إصدار مركز التفكير الإبداعي (٧٧)

سلسلة التميز التربوي (١)

كيف تكون معلماً ناجحاً؟

300 نصيحة للمدرّسين والمدرّسات



أحمد بن عبد الرحمن الشميمري

دار ابن حزم

كيف تكون معلماً ناجحاً

بسم الله الرحمن الرحيم

إصدار مركز التفكير الإبداعي (٧٧) سلسلة التميز التربوي (١)

كيف
تكون معلماً ناجحاً

٣٠٠ نصيحة للمعلمين والمعلمات

أحمد بن عبدالرحمن الشميمري

دار ابن حزم

الطبعة الثانية
١٤٢٢هـ - ٢٠٠٢م

الكتب والدراسات التي تصدرها الدار
تعبر عن آراء واجتهادات أصحابها

دار ابن حزم للطباعة والنشر والتوزيع
بيروت - لبنان - ص.ب: ١٤/٦٣٦٦ - تلفون: ٧٠١٩٧٤

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونستهديه، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا. من يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له. وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أن محمداً عبده ورسوله.

﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ حَقَّ تُقَاتِهِۦ وَلَا تَمُوتُنَّ إِلَّا وَأَنتُم مُّسۡلِمُونَ﴾ [سورة آل عمران الآية: ١٠٢].

﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلنَّاسُ ٱتَّقُواْ رَبَّكُمُ ٱلَّذِي خَلَقَكُم مِّن نَّفۡسٖ وَٰحِدَةٖ وَخَلَقَ مِنۡهَا زَوۡجَهَا وَبَثَّ مِنۡهُمَا رِجَالٗا كَثِيرٗا وَنِسَآءٗۚ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَ ٱلَّذِي تَسَآءَلُونَ بِهِۦ وَٱلۡأَرۡحَامَۚ إِنَّ ٱللَّهَ كَانَ عَلَيۡكُمۡ رَقِيبٗا﴾ [سورة النساء الآية: ١].

﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ ٱتَّقُواْ ٱللَّهَ وَقُولُواْ قَوۡلٗا سَدِيدٗا ٧٠ يُصۡلِحۡ لَكُمۡ أَعۡمَٰلَكُمۡ وَيَغۡفِرۡ لَكُمۡ ذُنُوبَكُمۡۗ وَمَن يُطِعِ ٱللَّهَ وَرَسُولَهُۥ فَقَدۡ فَازَ فَوۡزًا عَظِيمًا ٧١﴾ [سورة الأحزاب، الآيتان: ٧٠، ٧١].

المحتويات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

المقدمة

إنَّ نجاح العملية التربوية يتوقف بالكلية على مدى نجاح المدرس في إيصال المعلومة بالطريقة التي يمكن للطلبة استيعابها وفهمها والاستفادة منها، وهذا النجاح يتوقف أيضاً على مدى معرفة وإدراك المعلم للأساليب والطرق والوسائل التي تعينه على إيصال هذه المعلومة، والتدريس بشكل عام يتطلب مهارات أساسية ثابتة، يتساوى فيها إن كان التدريس لطلبة أو لطالبات في المراحل التعليمية الأساسية، أو كان التدريس لطلبة أو لطالبات في مراحل التعليم الجامعي.

وهذا الكتاب يضع بين يدي القارئ بعضاً من تلك المهارات الأساسية على هيئة نصائح وإرشادات عملية، مباشرة وصريحة، خلت من الشرح والإطناب والتنظير التربوي، واشتملت على جملة أو جملتين لما يجب عمله أو تجنبه، وهذه الطريقة المباشرة والواضحة قد تمكن المدرس أو المدرسة من تكييف النصيحة على البيئة التي يعيشها، والظروف التي تحيط به، كما أن إيجازها قد يضفي على الكتاب جانباً من السهولة والوضوح وسرعة التطبيق العملي لما يحتويه من نصائح.

كما أن النصائح الواردة في هذا الكتاب مستمدة من مصدرين أساسيين:

أولهما بعض المراجع والدراسات العلمية التربوية المختلفة التي من أهمها وعمدتها كتاب «كيف تواجه الفصل» لمؤلفه البريطاني كولن داوسون، فقد قمت بترجمته إلى اللغة العربية، واستأنست بالترجمة التي قام بها كل من الأستاذ مصباح الحاج عيسى والأستاذ إياد أحمد ملحم. ثم حذفت من الكتاب ما لا يناسب البيئة العربية المسلمة، وأضفت إلى نصائح داوسون نصائح أخرى منتقاة من دراسات خبراء التعليم وكتبهم، الذين ذكرت مؤلفاتهم في آخر هذا الكتاب.

أما المصدر الثاني لنصائح هذا الكتاب فهو نتائج وملخص لدراسة ميدانية عملية شبيهة بتلك التي قام بها داوسون، فقد تم توزيع أكثر من ١٠٠٠ استمارة على طلاب وطالبات في مراحل تعليمية مختلفة شملت المرحلة المتوسطة، والثانوية، والجامعية، وعلى عدد من المدرسين والمدرسات والموجهين والتربويين، وبعض أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

وخلصت هذه الدراسة بعدد كبير من النصائح فاق عددها ٤٠٠٠ نصيحة، وبعد تنقيحها وتصنيفها وحذف المتكرر منها ضمّنت في هذا الكتاب ما زاد منها على نصائح داوسون، وأثبت ما تشابه أو تطابق منها مع نصائح داوسون على الصفة والصيغة التي صاغها داوسون.

وقد تم ترتيب هذا الكتاب على الشكل الذي ظهر به كتاب داوسون باتباع طريقة النصيحة القصيرة «اعمل ولا تعمل» مع

تقديم مقدمة موجزة لكل موضوع من مواضيع هذا الكتاب التي «كان مجموعها أكثر من ستة وعشرين موضوعاً، حوت على أكثر من ٣٠٠ نصيحة تقول «اعمل أو لا تعمل».

وتميزت هذه الطبعة من الكتاب بأنها أضافت دراسة ميدانية أخرى عن تلك التي أجريت في الطبعة الأولى، ففي حين أن الدراسة الميدانية في الطبعة الأولى اقتصرت على الطلاب والطالبات فإن هذه الطبعة شملت آراء المدرسين والمدرسات ونصائحهم وإرشاداتهم لزملائهم وأقرانهم، كما أنه قد ساهم في تنقيح هذه الطبعة ومراجعتها عدد من المعنيين في حقل التعليم من موجهين ومديرين ومعلمين ومعلمات وكان لآرائهم وملاحظاتهم أثر واضح في تنقيح أبواب هذا الكتاب، كما تميزت هذه الطبعة بإضافة بعض المواضيع الجديدة التي رأى بعض المشاركين في التقويم أن وجودها ضرورة ملحة.

ولأن هذا الكتاب عبارة عن نصائح كتبها بشر، فلن يخلو من ملاحظات والحاجة إلى إضافات أو حذف بعض العبارات، ولذا فقد وضعت تحت كل مجموعة من النصائح مساحة خالية ليضيف القارئ ما يراه مناسباً من نصائح تتلاءم مع بيئته وظروفه، كما أنني أهدف من ترك مساحات خالية إلى أن يكون هذا الكتاب أو بعض موضوعاته مادة للنقاش بين المدرسين والمدرسات، أو المتدربين ومشرفيهم، أو المختصين في حقل التعليم، ليضيفوا ويحذفوا ويعلّقوا على مادته ونصائحه ليظهر بالمظهر الذي يعينهم على إيجاد طرق تدريس أفضل.

وإنني أتطلع لاستقبال ملاحظات المهتمين في حقل التعليم

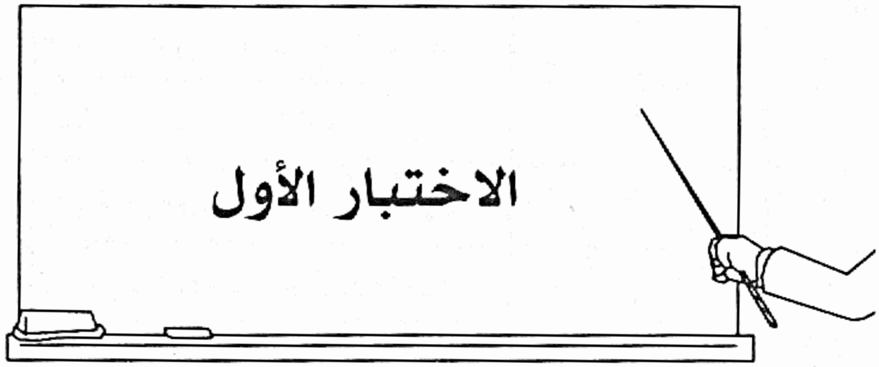
واقتراحاتهم على ما يمكن تحسينه وإضافته أو حذفه من نصائح في هذا الكتاب كي نلحقها في الطبعات القادمة إن شاء الله.

ولا يفوتني أن أتقدم من خلال هذا الكتاب بالشكر الجزيل لكل المعلمين والمعلمات الفضلاء الذين ساهموا وشاركوا في إعداد هذا الكتاب، وأخص بالشكر والعرفان معالي وزير المعارف الذي كان لمقترحاته وحثّه وتشجيعه أثر كبير للعناية بهذا الكتاب وإصدار الطبعة الثانية منه، ومن ذلك التأكيد على تسميته «**كيف تكون معلماً ناجحاً**» بدلاً من «كيف تكون مدرساً ناجحاً».

وإنني أوجه شكراً جزيلاً لناشر الكتاب على ما يقدمه من جهود مشكورة ساهمت في الانتشار الواسع لمثل هذه الكتب. كما أشكر مركز التفكير الإبداعي على تعاونهم وحرصهم على إصدار هذا الكتاب ضمن اصداراتهم المتميزة. والله أسأل أن ينفع به كل من قرأه أو اطلع عليه.

والله الموفق . . .

د. أحمد بن عبدالرحمن الشميمري
ص.ب ٩٩٧٧٨
الرياض ١١٦٢٥
ahmed@almajd.com

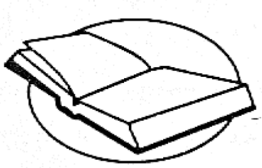


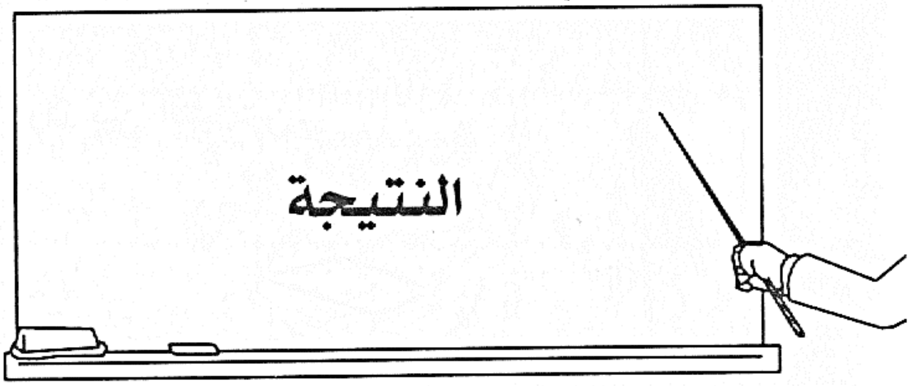
هذا الاختبار لقياس مدى فعاليتك في التدريس:

- ممتاز: ثلاث درجات.
- متوسط :درجتان اثنتان.
- ضعيف: درجة واحدة.

م	الملاحظة	ممتاز	متوسط	ضعيف
١	التحضير والاستعداد للمحاضرة أو الدرس.			
٢	الوصول والانصراف في الوقت المحدد.			
٣	تقديم الدرس بطريقة واضحة ومشوقة.			
٤	التأكد من فهم الطلبة للدرس.			
٥	استخدام الوسائل التعليمية المناسبة.			

م	الملاحظة	ممتاز	متوسط	ضعيف
٦	ضبط النفس عند توبيخ الطالب.			
٧	العدل في معاملة الطلبة.			
٨	متابعة الواجبات والأعمال المنزلية.			
٩	تصحيح الواجبات والامتحانات في وقتها.			
١٠	بناء علاقة ود واحترام مع الطلبة.			
١١	تشجيع الطلبة وحثهم والنصح لهم.			
١٢	المشاركة في الأنشطة غير المنهجية.			
١٣	الإلمام بالمادة العلمية والثقة بالنفس.			
١٤	التعاون مع المدرسين والإدارة.			
١٥	الانتهاء من المنهج حسب الخطة الموضوعة مسبقاً.			





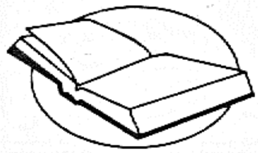
١ - إذا حصلت على درجة ما بين ٤٠-٥٠ فأنت في هذه الفترة تمتاز بصفات المدرس الفعّال، ويمكن أن نقول إنك مدرس ناجح، فحافظ على مستواك واحرص على تطويره للوصول إلى الأفضل وتذكر أن الوصول إلى القمة قد يكون أسهل من البقاءُ عليها.

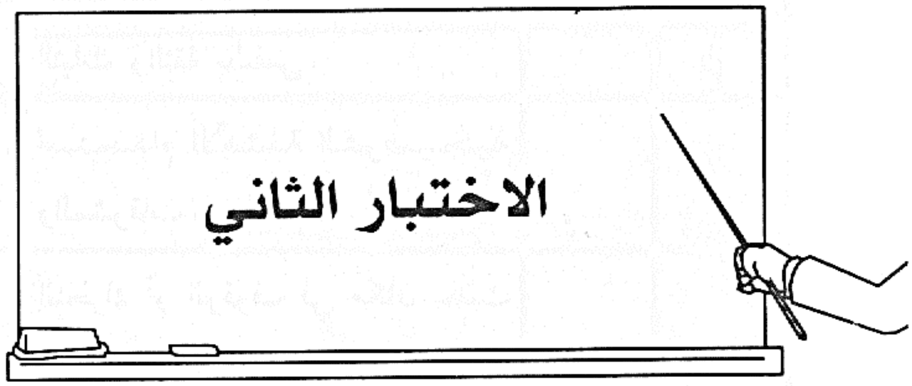
٢ - إذا حصلت على درجة بين ٣٤ - ٣٩ فأنت متوسط الفعالية وتحتاج إلى الاعتناء بتطوير أدائك. وما حققته الآن من فعالية في التدريس أمر جيد.، ولكنك بلا شك قادر على تطويره والوصول إلى مستوى أفضل، ولعل تطبيق نصائح هذا الكتاب هو أول ما نوصيك به.

٣ - إذا حصلت على درجة أقل من ٣٤ فأنت بلا شك بحاجة ماسة إلى تحسين أدائك في التدريس، اقرأ هذا الكتاب بعناية وتركيز وحاول تطبيق ما فيه من نصائح، وابدأ بتلك النصائح التي تعتقد أنها سهلة التطبيق ثم أعد هذا الاختبار لاحقاً حتى تصل إلى النتيجة المرضية.

ملاحظة: من الأفضل أن تجعل شخصاً آخر غيرك يقوّم أداءك . . .

ثم قارن بين النتيجتين.





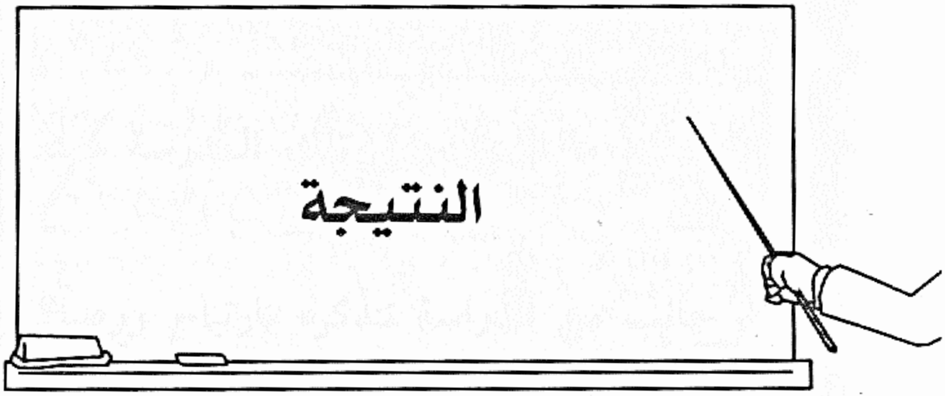
هذا الاختبار لقياس مدى فعاليتك في التقديم:

- ممتاز : ثلاث درجات.
- متوسط : درجتان اثنتان.
- ضعيف : درجة واحدة.

م	الملاحظة	ممتاز	متوسط	ضعيف
١	المظهر العام.			
٢	التحضير والإلمام بالموضوع.			
٣	وضوح الخط وسهولة رؤيته.			
٤	تنظيم السبورة.			
٥	سلامة ووضوح الصوت.			
٦	سهولة العبارة وشرح الألفاظ الغامضة.			
٧	شرح عناصر الموضوع بطريقة مترابطة ومبوبة.			

م	الملاحظة	ممتاز	متوسط	ضعيف
٨	الثبات والثقة بالنفس.			
٩	استخدام الأمثلة التوضيحية والمشوقات.			
١٠	التحرك أو الوقوف في مكان بحيث يراه الجميع.			
١١	النظر إلى جميع أفراد الفصل ومتابعتهم.			
١٢	عدم تكرار عبارة غير لازمة.			
١٣	عدم تكرار حركة غير لازمة.			
١٤	إنهاء الدرس في الوقت المحدد.			
١٥	التأكد من فهم الطلبة للدرس.			



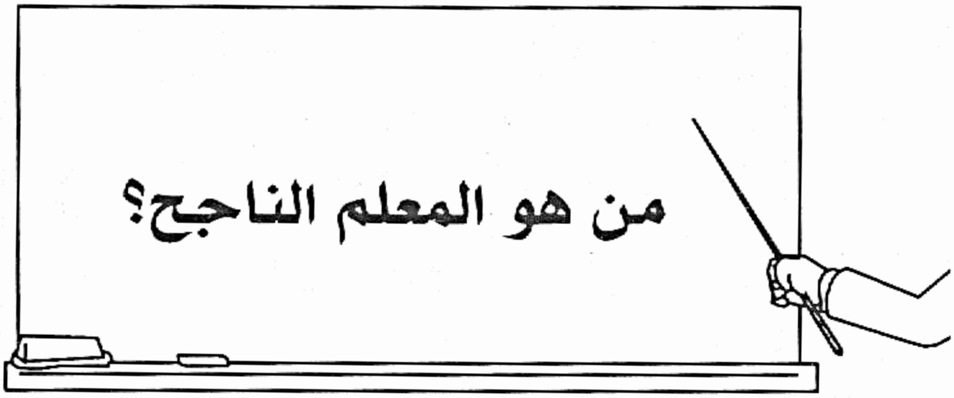


١ ـ إذا حصلت على درجة ما بين **٤٠ - ٤٥** فهذا يعني أن لديك مهارة ممتازة في تقديم الدروس والمحاضرات وإلقائها، فحافظ على مستواك واحرص على تطويره.

٢ ـ إذا حصلت على درجة ما بين **٣٤ - ٣٩** فهذا يعني أن لديك مهارة جيدة في تقديم الدروس والمحاضرات وإلقائها، وأنت بحاجة إلى تحسين مستواك وتطويره، وذلك بتنمية العوامل الإيجابية في تقديمك وتجنب العوامل والملاحظات السلبية التي أثرت في طريقة إلقائك.

٣ ـ إذا حصلت على درجة أقل من **٣٤** فأنت بحاجة ماسة إلى تحسين إلقائك وتقديمك، ولقد علمت بعد إجراء هذا الاختبار ما يمكن أن تعده عوامل سلبية في أدائك، لذلك ابدأ أولاً بما تظن أنه بالإمكان تجنبه بسهولة، ثم عود نفسك التخلص مما هو أصعب، ابدأ في تحسين مستواك من اليوم، ثم أعد هذا الامتحان لاحقاً حتى تصل إلى الدرجة المرجوّة.

ملاحظة: من الأفضل أن تجعل شخصاً غيرك يقوّم أداءك بتجرد... ثم قارن بين النتيجتين.



عندما تقول: «كنت أحب الكيمياء في المدرسة» أو «كنت مهتماً جداً بمادة الرسم» فربما كانت حقيقة ما تقول أن مدرس الكيمياء، أو الرسم جعلا هذا الموضوع ممتعاً وشائقاً.

ولا شك أن حب أي مادة معينة تابع من رغبة الطالب، وهوايته وميوله، ولكن المدرس هو الذي يرعى هذا الحب وينميه لدى الطالب وهو من نطلق عليه «المدرس الناجح».

ولمعرفة صفات المعلم الناجح فقد أوصت جين - هول (Jean Hall) في كتابها «مهارات الفصل: مرشد للمدرسين» بتطبيق تدريب مبتكر، هذا التدريب هو في الحقيقة استرجاع لشريط الماضي وذلك عن طريق كتابة تاريخ المدرس الدراسي عندما كان طالباً:

- ✓ كم مدرسة التحقت بها؟
- ✓ ما أوجه الاختلاف بينها؟
- ✓ هل كانت صارمة أم متساهلة؟
- ✓ هل كانت ممتعة أم لا؟

- ✓ ما الجوانب التي تتشابه فيها تلك المدارس مع المدرسة التي سوف تدرس فيها؟
- ✓ حاول أن تحدد ما الذي جعل تلك المدرسة ممتعة والأخرى ليست كذلك؟
- ✓ حدّد أي جانب من الدراسة تتذكره بارتياح ورضاً؟
- ✓ وأي الجوانب والمواقف التي تتذكرها بكراهية وتذمّر؟
- ✓ تذكر بتجرد وحياد أي المدرسين كنت تحترمهم وتحبهم أكثر من غيرهم؟
- ✓ وأي المدرسين تعلمت منهم أكثر من غيرهم؟
- ✓ ما صفاتهم وماذا يميزهم عن غيرهم؟
- ✓ هل اعتقدت أنهم مدرسون ناجحون؟
- ✓ وفي المقابل تذكر أسوأ المدرسين الذين درسوك أو عاصرتهم؟
- ✓ لماذا تعتقد أنهم كانوا سيئين أو مكروهين؟
- ✓ صف لنفسك صفاتهم، ودون لديك بعض أساليبهم في التدريس، وستحصل على مجموعة من الصفات المسببة للفشل في التدريس. قارن بين هذه الصفات والأساليب سواء كانت الحسنة أو السيئة مع أسلوبك وتصرفاتك كلما سنحت لك الفرصة، كي تكون مذكرة لك لما يجب أن يكون عليه المدرس الناجح.

وقد كانت صفات المدرس الناجح إحدى أهم القضايا

التربوية التي عالجتها كثير من الكتب التربوية النظرية، إذ زخرت تلك المراجع بكثير من الصفات الحميدة التي يجب أن يتحلى بها المدرس الناجح، وأسهبت بعض تلك الدراسات في حصر تلك الصفات حتى بلغت في بعض الدراسات إلى أكثر من ثلاثين صفة يجب أن يتحلى بها المدرس كي يكون مدرساً ناجحاً.

وفي واقع الأمر فإنه لا يمكن الجزم بأن هناك طريقة واحدة للتدريس الناجح، كما أنه لا يمكن القول إن هناك صفات عديدة محدودة ينبغي توافرها جميعاً في المدرس حتى يصبح مدرساً ناجحاً، فالنجاح في التدريس يعتمد على خليط من المهارات الفنية والقدرات الشخصية والعوامل النفسية للمدرس نفسه، ولذلك فإن الدراسات العملية الميدانية تميزت عن تلك الدراسات النظرية بالتركيز على أهم المقومات لنجاح المدرس في تدريسه، وليس حصر هذه الصفات التي ينبغي أن يتصف بها المدرس الناجح.

ومن تلك الدراسات التي حاولت التعرف على صفات المدرس الناجح من خلال استقراء آراء الطلبة، دراسة قام بها هارقريفس (Hargreaves, ١٩٧٢) وأخرى قام بها دوكنج (Docking ١٩٨٠) وثالثة أجرتها كلية التربية في جامعة نوتنجهام أكدت جميعها على الدراسات العناصر الآتية:

أولاً: الصفات الشخصية:

١ - القدوة الحسنة والمظهر الجيد والتصرفات اللائقة.

٢ - الخلق الحسن في التعامل مع الطلبة.

٣ ـ النفسية المرحة البشوشة.

٤ ـ تقبّل آراء الطلبة والإصغاء إليهم.

ثانياً: التنظيم:

١ ـ المحافظة على النظام.

٢ ـ الصرامة والحزم بدون تكلف أو مغالاة.

٣ ـ عدم الغضب من سوء السلوك أو خرق النظام.

٤ ـ العدل بين الطلبة.

ثالثاً: طريقة التدريس:

١ ـ التحضير والإعداد للدرس.

٢ ـ شرح المادة بوضوح ومساعدة الطلبة على الفهم.

٣ ـ التدريس بطريقة مشوقة.

٤ ـ أن يكون له هدف يسعى إليه، وعمل يحرص على إنجازه.

وفي دراسة أخرى قام بها ترفر كيدري (Trever Kdrry ١٩٨١) ركّز فيها على الصفات الآتية كأهم صفات المدرس الناجح:

١ ـ أن يجعل لنفسه هدفاً يسعى إليه.

٢ ـ أن يبين المهام المراد إنجازها بوضوح.

٣ ـ أن يستمع جيداً.

٤ ـ أن يكون متيقظاً.

٥ ـ أن يحرص على إزالة الفروق الاجتماعية والمادية بين الطلاب.

٦ ـ أن يبني آراءه على الأدلة والبراهين الموضوعية.

٧ ـ أن يسأل أسئلة تنمي قدرات الاجتهاد والتفكير لدى الطلبة.

٨ ـ أن يتجنب إصدار تصريحات وأحكام مسبقة.

٩ ـ أن يتمكن من حصر النقاش والدرس في الموضوع المحدد.

١٠ ـ أن يشجع الطلبة على التعلم والتحصيل الدراسي.

١١ ـ أن يوفر للطلبة المعلومات التي يحتاجونها ويتطلعون إليها.

١٢ ـ أن يتجنب الاعتماد على رأيه الشخصي أو العاطفي عند تقويم الطلبة.

➢ أما الدراسة التي قام عليها هذا الكتاب والتي ركزت على الأساليب والطرق التي يجدر بالمدرس الناجح اتباعها وتطبيقها فقد أظهرت نتائجها تشابهاً كبيراً لتلك الدراسات الغربية رغم الاختلاف الكبير في البيئة.

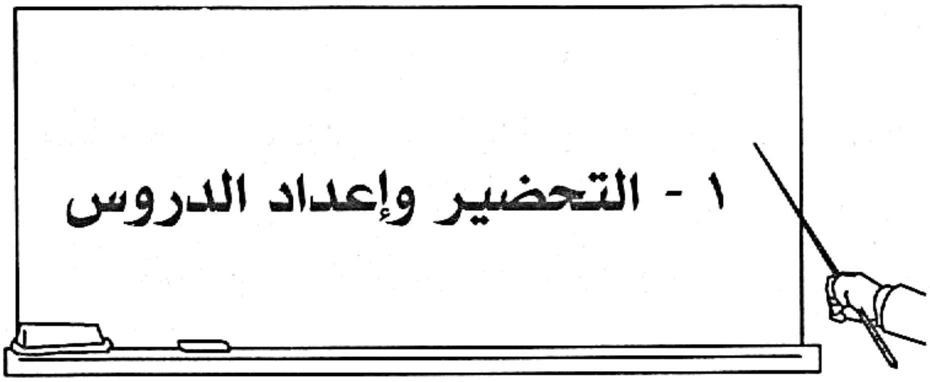
➢ كما أظهرت الدراسة تشابهاً كبيراً بين نصائح الطلاب والطالبات للمدرسين والمدرسات، ونصائح المدرسين والمدرسات لزملائهم المدرسين والمدرسات. وفي ملاحق هذا الكتاب يمكن الاطلاع على ملخص لأكثر تلك النصائح تكراراً في استمارات

المشاركين والمشاركات في الدراسة، أما باقي حصيلة تلك النصائح فهي موضوع هذا الكتاب.

➢ **ومما يجدر التأكيد عليه أنه لا يمكن القول إن هناك طريقة واحدة ينبغي لكل مدرس اتباعها والالتزام بها كي يكون مدرساً ناجحاً. فالنجاح في التدريس قد يكون بأكثر من طريقة، وباتباع أكثر من أسلوب.**

➢ أما نصائح هذا الكتاب فهي كغيرها من القواعد والتوجيهات الإرشادية العامة، التي تخضع إلى التمحيص والانتقاء والاختيار لما يتناسب منها مع الحال والمقال.





١ - التحضير وإعداد الدروس

بالرغم من أن التحضير للدروس وتخصيص دفتر خاص لهذه المهمة يعد أمراً إلزامياً في كثير من مدارس العالم العربي، إلا أن هذه المهمة قد تكون عند بعض المدرسين مجرد روتين يومي وعبء ثقيل يسعى المدرس للتخلص منه بتقليد المدرسين السابقين وتكرار ما كتبوه.

وعلى العموم فإنه لا يستساغ أن يدخل المدرس الفصل دون أن يكون لديه درس معد للتدريس ذلك اليوم.

وخطة الدرس هي الدليل الذي يعين المدرس لتحديد أعمال ذلك اليوم.

ففيها يوضح المدرس أهداف الدرس وعناصره ومحتواه وطرق شرحه وتقديمه، والوسائل التوضيحية المساعدة وكذلك الواجبات والأعمال المراد تعيينها على الطلبة.

ولأن خطة الدرس خطة عامة لا تحتوي على تفاصيل دقيقة لذا فإنه من المستحسن للمدرس أن يضع عدداً من الملاحظات التي تحتوي توضيحات أو أمثلة أو تنويهات بأن يرجع إلى صفحة معينة من الكتاب، أو عبارات تذكره ببعض التوجيهات مثل «افتح

المجال للنقاش» استفسر عن آراء الطلبة حول هذه النقطة «دع الطلبة يكتبوا هذه الفقرة في دفاترهم».

ومن الأخطاء الشائعة التي ينبغي تلافيها عند وضع الخطة ما يلي:

أولاً: عدم وضع أهداف واضحة:

إن أهداف الدرس لابد أن تكون مكتوبة بطريقة مختصرة وواضحة في الوقت نفسه، فمعظم المدرسين الجدد يضعون أهدافهم بعمومية حتى إنه يصعب ربطها بما يدرس، ولذا فإنه من المفيد أن يراعي المدرس وضع أهداف سلوكية واضحة عند إعداد الخطة حتى يتمكن من قياس الإنجازات المتحققة من تلك الأهداف، وذلك كأن يضيف مثلاً «بعد قراءة النص فإنه بمقدور الطالب استخراج جميع الأفعال ومعرفة نوعها» أو «بعد إعطاء عامود من عشرة أعداد كل عدد يتكون من ثلاثة أرقام فالطالب يمكنه أن يجمع تلك الأرقام بدقة قدرها ١٠٠٪» وهكذا ..

ثانياً: عدم تحديد الأدوار:

كثير من المدرسين يحضرون تحضيراً نظرياً مناسباً في دفاترهم، ولكنهم لا يذكرون بشكل كاف الطريقة التي سيقدمون فيها الدرس، فتجدهم يضعون بعض العبارات المختصرة على الهوامش مثل «اشرح هنا» أو «اقرأ النص على الطلبة» وهذه الطريقة ليست كافية لتحديد الفعاليات في الفصل، فالمفترض أن يضع المدرس الفعالية ومن سيقوم بعملها بحيث تتضح الأدوار

في عملية تقديم الدرس، فمثلاً يمكن أن يكتب المدرس «المدرس سوف يقرأ النص، ثم يقوم أحد الطلبة بالإجابة عن أحد الأسئلة حول هذا النص، أو ثم يقوم أحد الطلبة بتلخيص ما فهمه منه».

✓ **اعمل:**

١ - أعد خطة الدرس حتى ولو كانت صغيرة ووضح فيها عناصر الدرس والوقت الذي يستغرقه كل عنصر من هذه العناصر.

٢ - حدد الوسائل التعليمية المناسبة للدرس إذا استدعى الدرس ذلك.

٣ - تأكد من أن الوسائل التعليمية التي ستستخدمها متاحة وجاهزة للاستخدام.

٤ - أعدّ خطة مرنة بحيث يمكنك أن تجري تعديلات عليها إذا طرأ طارئ، خاصة إذا كان الدرس يعتمد على أجهزة تعليمية قد تتعطل فجأة.

٥ - تأكد من استيعابك للدرس وتمكنك منه.

٦ - حاول أن تدعم درسك ببعض قراءاتك الخارجية وثقافتك العامة.

٧ - أعدّ عملاً احتياطياً للطلبة المتميزين بحيث لا يشعرون بالملل.

٨ - خصص وقتاً لمساعدة الطلبة فردياً أو كمجموعات.

X لا تعمل:

١ ـ لا تكتب الدرس كلمة بكلمة.

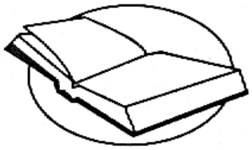
٢ ـ لا تجعل نفسك أسيراً للخطة الدراسية فربما احتجت إلى إجراء تعديلات فيها.

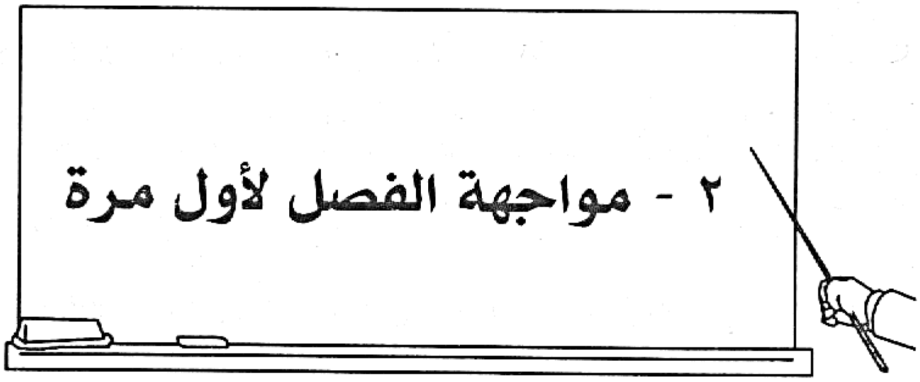
٣ ـ لا تقدم الدرس بمعزل عن الدروس السابقة.

٤ ـ لا تغفل ما يجب على الطالب فعله في أثناء إعداد الخطة.

٥ ـ لا تشرح الدرس بطريقة عميقة ومعقدة واجعله على مستوى فهم الطلبة واستيعابهم.

٦ ـ لا تقتصر على تقديم المحاضرات واحرص على التنويع في تقديم دروسك.





٢ - مواجهة الفصل لأول مرة

إن البداية الموفقة مهمة جداً في نجاح التدريس، وعندما يقابل المدرس فصله لأول مرة فعليه أن يشرح نظامه، ومقاييسه، وتعليماته، وأسبابها، فإن الطلاب يريدون معرفة ماذا يريده المدرس وما هو المطلوب منهم، فإذا لم يعرفوا ذلك فإنهم سيضطرون إلى اللجوء للتجربة والخطأ لكي يعرفوا ما هو المطلوب منهم، مما يسبب فوضى في الفصل، وقلقاً كبيراً، خاصة لدى الطلبة المتميزين الحريصين على تقدم مستواهم وعدم نقص أي درجة من درجاتهم.

ينبغي على المدرس الناجح شرح أسسه التي يعتمد عليها في تقويم الطلبة، وكيفية توزيعه للدرجات، وما أنواع الواجبات التي سيعينها أو الأعمال الخارجية التي سيطلبها.

وبعد توضيح الأسس والمعايير والمتطلبات فإنه ينبغي للمدرس الإصرار على تطبيقهم لها، وأنه سيتخذ الإجراءات اللازمة ضد من يحاول خرقها، أو عدم احترامها. كما يجب على المدرس عدم التسامح فيما يضعه من أنظمة وتعليمات عادلة، وعدم فسح المجال للاستثناءات لأن ذلك يدعو إلى عدم التقيد والوثوق بتلك التعليمات.

كثير من المدرسين الجدد يخفقون في تحديد التعليمات والأنظمة المطلوبة في بداية العام، فيضطرون بعد ذلك لوقف التدريس بعد أسبوعين أو ثلاثة لتوضيح تلك التعليمات، بعد أن حصل من بعض الطلبة بعض السلوكيات أو المخالفات التي كان بالإمكان تلافيها من قبل.

وعلى الرغم من أن من المهم أن تتعرف على مستوى طلبة الفصل ومدى تحصيلهم العلمي قبل البدء معهم، إلا أن إجراء اختبار لهم في أول لقاء معهم سيشعرهم بالخوف وعدم الارتياح، وبالتالي عدم تقديم نتيجة مرضية، ولذلك فإنه من المهم التدرج معهم والاقتصار في الدرس الأول على تقديم درس قصير مع الحرص على بناء علاقة جيدة مع الجميع من خلال التعارف.

كما أنه من المهم أنْ يكون لدى المدرس قائمة بأسماء جميع الطلبة قبل اللقاء بهم لأن ذلك يساعد على التعرف عليهم بسرعة.

✓ اعمـل:

١ - قابلهم ببشاشة وانشراح وابدأ بتحية الجميع تحية الإسلام.

٢ - قدّم نفسك لهم باختصار مع إخبارهم شيئاً عن سيرتك الشخصية.

٣ - اكتب اسمك بوضوح على السبورة.

٤ - تحدث إلى أكبر عدد من الطلبة فردياً بينما يستمع إليك باقي طلبة الفصل.

٥ - تعرف على أسماء جميع طلبة الفصل إن أمكن ذلك.

٦ ـ أظهر لهم أن لديك نوعاً من البشاشة والمرونة حيث إن ذلك يزيل التوتر الذي لديهم.

٧ ـ حدّد بوضوح السلوك الذي تتوقعه منهم.

٨ ـ حدّد لهم طريقة تدريسك ونظامك ومتطلباتك وما يتوقعونه منك.

٩ ـ علّمهم شيئاً في اللقاء الأول.

X لا تعمل:

١ ـ لا تصل متأخراً.

٢ ـ لا تأخذ كل ما يقال عن طلبة الصف أو عن بعضهم بأنه حقيقة، فلربما كان العكس هو الصحيح.

٣ ـ لا تتحدث إلى الفصل بتهكم مثل أن تقول أليس هذا هو فصل المشاغبين!؟

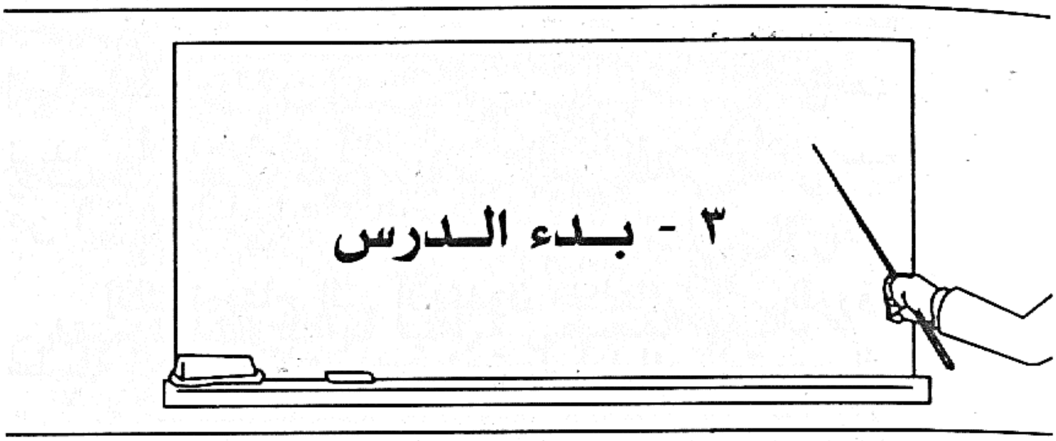
٤ ـ لا تنعتهم بما ذكره الآخرون عنهم.

٥ ـ لا تقدّم نفسك بطريقة متعالية توحي بأنك فوق النظام أو فوق غيرك من المدرسين.

٦ ـ لا تقدم المادة على أنها هي الأهم من بين مواد المنهج، وتقلل من أهمية المواد الأخرى.

٧ ـ لا تظهر تضايقك وتضجرك من النظام في المدرسة حتى ولو كنت متضايقاً فعلاً.

٨ ـ لا تقدم درساً صعباً في أول لقاء.



٣ - بدء الدرس

كم مرة في اليوم يدخل المدرس فصلاً ويخرج من آخر؟

هذا الروتين اليومي قد يكون من أكثر الجوانب إزعاجاً للمدرس والطالب على حد سواء، ولذلك فإنه يحتاج إلى تنظيم معين يخرجه من الرتابة والملل إلى التشويق ولفت الانتباه.

إن أي بداية تشوبها الفوضى، أو تكون غير منظمة فإنها تؤدي إلى تشتيت انتباه الطلبة، وعدم استعدادهم للتركيز والإصغاء، وإذا لم يتوافر في الصف المناخ الهادئ، فإنه لا يمكن الحصول على تدريس منتج وفعّال.

وقد أظهرت الدراسات العلمية أن الدقائق الخمس الأولى من الدرس هي من أهم الدقائق، فتركيز الطلبة يبلغ ذروته خلالها ثم يتناقص شيئاً فشيئاً فيما بعد.

يجب أن يكون كل إصغاء الطلبة مع المدرس وأن يتوقف الهمس، وحركات الجلوس، وتصفح الكتب والدفاتر، وبري الأقلام، وجمع وإخراج الكتب قبل الشروع بالدرس، فإذا تمكن المدرس من إيقاف هذه التصرفات في بداية الدرس فإنه سيتمكن من إدارة الفصل من الدقائق الأولى.

➢ قرر كيف تشرك وتشغل جميع أفراد الفصل، ابدأ تسلسل الدرس بما يعرفه الطلبة ثم انطلق من هناك إلى ما تريدهم أن يعرفوه، أظهر بعض المرونة دون أن تسمح بالخروج عن الإطار العام لخطة الدرس.

إنك تحتاج إلى أن تدون خطتك على الورق، أو على سلسلة من البطاقات، بحيث تجد أمامك ما ترجع إليه في حالة حدوث مقاطعة أو تشويش للخطة. ولكن من الأهمية بمكان أن يكون تسلسل الدروس واضحاً في ذهنك.

إن رجوعك إلى الخطة المكتوبة هو في الحقيقة دلالة على تنظيمك واهتمامك، ولا يثنيك اعتقاد بعضهم أن الحديث الارتجالي دلالة على التمكّن.

✓ **اعمل:**

١ ـ اجذب انتباه الطلبة أولاً، حتى ولو كان ذلك بالوقوف صامتاً للحظات حتى ينتبه الجميع.

٢ ـ انظر إلى الفصل بثقة تامة ورضاً.

٣ ـ انظر إلى جميع أفراد الفصل وحاول أن تتجول ببصرك في جميع أنحاء الفصل لتشعر الطلبة أنك مطلع على كل شيء.

٤ ـ خذ، ودقق، واطلب تسليم أي واجب منزلي ينبغي تسليمه.

٥ ـ أخبر الطلبة باختصار عن موضوع درس اليوم.

٦ ـ اربط الدرس الجديد بدرس آخر أو بموضوع يعرفونه مسبقاً.

٧ ـ قدم الدرس بحماسة وبطريقة مشوقة وكأنه شيء جديد، رغم أنك قد تكون قد قدمته لآخرين من قبل.

٨ ـ تدرج في تقديم الدرس، فابدأ بما يعرفه الطلبة في السابق ثم انتقل إلى ما لا يعرفونه.

٩ ـ تحدث باللغة الفصحى مراعياً قواعد اللغة ومخارج الحروف الصحيحة

X لا تعمل:

١ ـ لا تصل إلى الفصل متأخراً.

٢ ـ لا تدخل إلى الفصل فجأة، ودع الطلبة يعرفوا أنك قادم وذلك كي ينتظموا ويهدؤوا.

٣ ـ لا تبدأ الدرس بانتقاص بعض الطلبة أو الفصل كله.

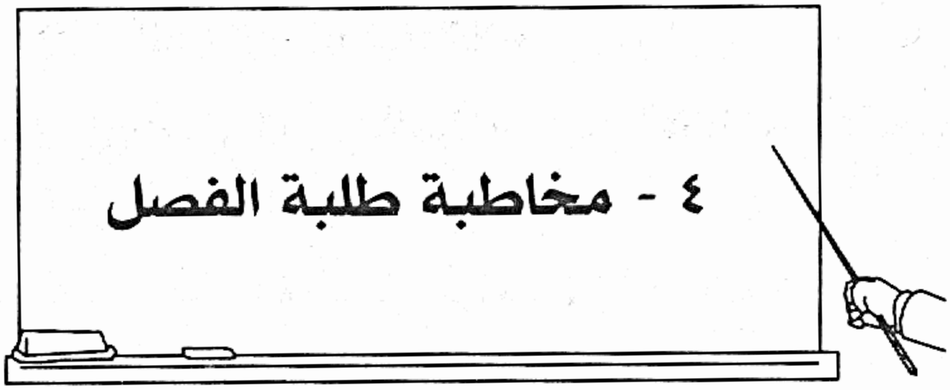
٤ ـ لا تقدم الأعذار عما ستقدمه لهم.

٥ ـ لا تصرخ، فالكلام الهادئ قد يكون أكثر تأثيراً.

٦ ـ لا تظهر بطريقة غير منظمة وعشوائية، حتى ولو كنت كذلك بالفعل.

٧ ـ لا تتحدث بالنظر إلى أفراد معينين في الفصل وتهمل البقية.

٨ ـ لا تنشغل في خمس الدقائق الأولى بإعداد وتجهيز أجهزة العرض مثلاً وتترك الطلبة دون عمل يشغلهم.



٤ - مخاطبة طلبة الفصل

من العبارات المعروفة تلك التي تقول «ليست المشكلة في الذي تقوله إنما المشكلة في كيف ستقوله»، فقد تخاطب حيواناً بصوت هادئ ووتيرة حانية، وأنت تشتمه وتخاصمه، ولكنه مع ذلك يقبل عليك متودداً فرحاً، في حين أنك قد تنصح شخصاً بإخلاص وتفان ولكن أسلوبك الفظ قد ينفره ويصرفه عن الاستماع إليك وقبول نصحك وتوجيهك.

وعندما يعتاد المدرس الصراخ في وجوه الطلبة وشتمهم ووصفهم بعبارات فظة قاسية، فإنما يعكس بذلك صفاته وأخلاقه التي سيؤدي إلى نفور الطلبة وكرههم له، وقد نسب إلى الشاعر العربي الزبير بن بكار أنه قال:

أحب معالي الأخلاق جهدي   وأكره أن أعيب و أن أعابا
وأصفح عن سباب الناس حلماً   وشر الناس من يهوى السبابا
ومن هاب الرجال تهيّبوه   ومن حقر الرجال فلن يهابا

يعاني بعض المدرسين الجدد من بعض المصاعب حينما يريدون التحدث لطلابهم، فإما أن يتكلموا بسرعة شديدة أو ببطء شديد، فالطلاب إما أنهم لن يستطيعوا اللحاق بكلام المدرس، وإما أنهم

يتذمرون من انتظارهم لما سيقوله المدرس. وفي كلتا الحالتين فإن ذلك يعد خطأ شائعاً ينبغي للمدرس التخلص منه، وذلك إما بمساعدة أحد الموجهين أو الزملاء، وإما بسؤال الطلبة عن مدى سرعته في الكلام، حتى يتمكن من تحديد السرعة المناسبة لمستوى استيعاب الطلبة ومتابعتهم.

➢ وعلى المدرس أن يحاول أن لا يظهر وكأنه يخطب وهو يشرح الدرس لطلابه، عليه «أن يتكلم مع الطلبة لا أن يتكلم من فوقهم». والمحادثة المباشرة هي أفضل السبل لتحقيق ذلك، كما أن النظر إليهم مباشرة بدلاً من النظر إلى دفتر التحضير أو الأرض أو السقف أدعى إلى الشعور بأنه يتحدث إليهم ويعنيهم مباشرة بالكلام.

➢ ويحسن أن يتعود المدرس مراعاة قواعد اللغة في الحديث وعندما يقع في خطأ لغوي عليه أن يتراجع ويصححه كلما أمكنه ذلك.

كما ينبغي أن يتجنب المدرس بعض الأخطاء الشائعة في الحديث. فعندما يفقد المدرس القدرة على التعبير تجده يكثر من الوقفات والتمطيط وقد يعتري كلامه التأتأة أو تقطعات مثل «آ ـ آ» أو «و . . و . . .» أو أن يكرر ويعيد كلمة معينة بانتظام مزعج كأن يقول «يعني . . . يعني . . .» أو «»أفهمتم»؟..

➢ أما مستوى الصوت فإنه من الخطأ الشائع أن يتكلم المدرس بصوت منخفض جداً، فذلك سيؤدي إلى إجهاد الطلبة في سماع ما يقوله ومتابعته أو قد لا يستطيعون سماعه البتة.

➢ **وقد جرت العادة عند الطلبة أن يقوّموا صوت المدرس،**

ومظهره، وملابسه، وأية إشارة أو إيماءة تصدر منه، أو عبارة يكررها، لذا فإنه من المهم أن يحرص المدرس أن يكون يقظاً لأي ردة فعل أو ملاحظة من الطلبة، ويحرص على معالجتها قبل أن يوصم بها.

➢ ومن تلك النصائح القيّمة المعينة على تلافي عيوب التقديم وإلقاء الدروس تلك التي نصح بها كولون داوسن في كتابه كيف تواجه الفصل إذ أوصى بأن يسجل المدرس صوته على مسجل صوتي ومن ثم تقويم طريقة تدريسه وملاحظة أخطائه أو أن يصور درسه بالفيديو وسيجد كثيراً من الملاحظات التي يمكنه بالتأكيد تلافيها.

✓ اعمــل:

١ ـ اجمع انتباه الطلبة قبل أن تخاطبهم.

٢ ـ قف في مكان بحيث يمكن لجميع طلاب الفصل أن يروك.

٣ ـ تنقّل بالنظر إلى جميع أفراد الفصل.

٤ ـ أبعد يدك عن وجهك أثناء الحديث.

٥ ـ قف عن الكلام من وقت لآخر لكي تجعل الكلمات تستقر في أذهان الطلبة.

٦ ـ تأكد من أن صوتك مسموع وذلك مثلاً بسؤال الصف الأخير في الفصل سؤالاً سريعاً ولكن لا تقل «هل تسمعني أنت الذي في المؤخرة»؟

٧ ـ تذكر أنك إذا أطلت في الكلام بينما بقية الفصل يستمعون إليك دون أن يشاركوا فإن ذلك قد يؤدي إلى مللهم وضجرهم وسرحانهم.

٨ ـ كن حليماً عند الإجابة عن بعض أسئلة الطلبة الاستفزازية أو المحرجة التي تهدف إلى إحراجك أو الإيقاع بك.

X لا تعمل:

١ ـ لا تتمتم بكلمات غامضة وغير مفهومة.

٢ ـ لا تنظر إلى جهة واحدة من الفصل وتهمل باقي الجهات.

٣ ـ لا تتحدث بوتيرة ونبرة واحدة.

٤ ـ لا تستخدم عبارات أو مصطلحات جديدة دون أن تشرح معناها.

٥ ـ لا تعرض على الطلبة كل ما تعرفه بغرض الاستعراض أمامهم.

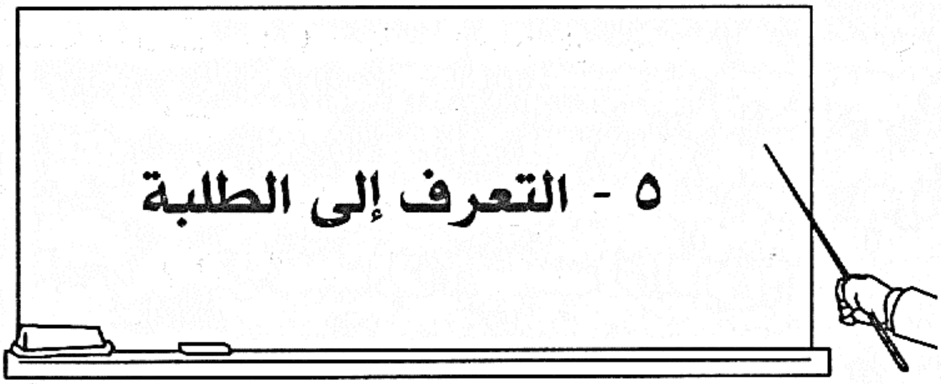
٦ ـ لا تستخدم كلمات أو عبارات غير مناسبة لسن الطلبة الذين أمامك ومستواهم.

٧ ـ لا تستأثر بالكلام وحدك.

٨ ـ لا تتكلم بسرعة شديدة أو ببطء شديد.

٩ ـ تجنب تكرار عبارة أو كلمة لازمة في حديثك.

١٠ ـ لا تعط إجابة خاطئة إذا لم تكن تعرف الجواب وليس عيباً أن تؤجل الإجابة إلى وقت آخر.



٥ - التعرف إلى الطلبة

بالرغم من أن المحاضرات والدروس تقدم عادة إلى مجموع الفصل بأكمله، لكن معرفة أفراد الفصل فرداً فرداً يعد أمراً مهماً لنجاح العملية التربوية، وطريقة التدريس.

إنه من الأخطاء الشائعة أن ينظر المدرس إلى طلابه كفصل بدلاً من أن ينظر إليهم كأفراد، فالمدرس يجب عليه مساعدة كل طالب في الفصل كشخص له كيان مختلف عن الطالب الآخر، ولن يحصل ذلك إن لم يتمكن المدرس من معرفة كل طالب كفرد واحد.

➢ ومن المستحسن أن يكون لدى المدرس خلفية جيدة عن مستوى كل طالب، وظروفه واهتماماته، وهواياته وتكون تلك المعلومات كالجسر الذي يربط المدرس بطلابه، فيسأله مثلاً عن آخر الكتب التي قرأها إذا كان يهوى القراءة، أو آخر لوحة رسمها إذا كان يهوى الرسم، أو طابع جديد أو عملة جديدة، أو مباراة في رياضة معينة، أو أن يسأل عن صحته إن كان مريضاً أو صحة أحد أفراد عائلته وهكذا، فحين يفعل المدرس مثل ذلك فإنه سيلاحظ ارتياحاً واستبشاراً في عيون الطلبة ربما لن يجنيهما بغير هذا الأسلوب.

➢ وكلما تعرف المدرس إلى طلبته أكثر ساعد ذلك على اختيار طريقة أفضل لتدريسهم وتربيتهم، ولذلك فإن معرفة أسمائهم جميعاً وخاصة الأسماء الأولى أمر مهم جداً، على الرغم من أن ذلك يستغرق وقتاً طويلاً في الفصول الكبيرة، فالطالب يرتاح كثيراً ويشعر بأنه فرد مهم عندما يناديه المدرس باسمه صحيحاً، بالإضافة إلى أن عدم معرفتك لأسماء الطلاب مثيري الشغب قد يؤدي إلى تفاقم مشكلة ضبط الفصل.

بإمكانك مثلاً أن تطلب منهم الجلوس وفق ترتيب معين وتطلب من الطلبة عدم تغيير أماكنهم حتى تتعرف أسماءهم كما يمكنك مثلاً أن تدون بعض الملامح المميزة لكل طالب، وعندما تقرأ الأسماء حاول أن تتكلم مع الطالب الذي تجد صعوبة في تذكر اسمه فإن ذلك سوف يُعينك على تذكّره.

➢ أما في الفصول الصغيرة فيمكن أن تطلب من كل طالب كتابة اسمه على بطاقة معينة يضعها أمامه في أثناء الحصة. وهذه أسهل الطرق لمعرفة الطلبة ولتعريف بعضهم ببعض.

✓ اعمل:

١ - احرص دائماً على مناداة الطلبة بأسمائهم.

٢ - لاحظ إذا كان هناك أي طالب يعاني من صعوبة في النظر أو مشكلة في السمع وحاول أن تجلسه في المكان المناسب له.

٣ - أقم علاقة طيبة مع جميع الطلبة بحيث يشعرون أنك مهتم بهم، وبتقدم مستواهم.

٤ ـ أشرك جميع أفراد الفصل في الحديث والمشاركة.

٥ ـ خصص وقتاً للحديث مع طلبة الفصل فردياً أو كمجموعات.

X لا تعمل:

١ ـ لا تصم طالباً بسلوك معين أو بنظرة معينة وتفترض أنه لن يتغير أبداً.

٢ ـ لا تجعل لكل طالب ملفاً مطوّلاً مليئاً بالملاحظات والتعليقات.

٣ ـ لا تشر في الفصل إلى أي أمور شخصية تتعلق بالطالب أو بأسرته.

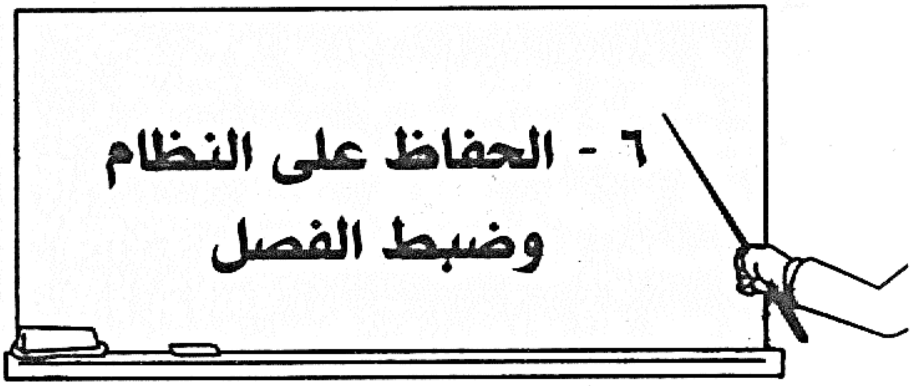
٤ ـ لا تركّز على الطلبة المميزين في الفصل وتهمل باقي الطلبة.

٥ ـ لا تظهر بمظهر المتعالي المتكبر عليهم فإن هذا قد يكون سبباً في عدم قبول توجيهاتك.

٦ ـ لا تتلفظ بألفاظ غير مناسبة تسيء إلى الطالب.

٧ ـ لا تحاول أن تكون صديقاً لهم، فأنت قد ترتاح لبعض الطلبة ولكنك في موقع السلطة بالنسبة إليهم.

٨ ـ لا تتناقض في أقوالك أو أفعالك فذلك سيضعف ثقة الطلبة بك.



٦ - الحفاظ على النظام وضبط الفصل

إن عملية ضبط الفصل والحفاظ على نظامه عملية تتطلب حكمة وحسن تصرف من قبل المدرس، حتى يتسنى له السيطرة على الفصل، إنه من الخطأ أن يعتقد المدرس أنه إذا كان ليناً كان محبوباً، وإذا أصبح محبوباً ساعد ذلك على تحقيق أهداف العملية التعليمية.

➢ هذه نتيجة صحيحة ولكنها مبينة على فرضية خاطئة، **فالطلبة عموماً يفضلون ويحترمون المدرس الحازم أكثر من المدرس اللين، ويصل الأمر أحياناً أن يفقد المدرس اللين احترامهم، معتبرين لينه وتساهله ضعفاً فيه،** وقد تتأخر معالجته لهذا الأمر حتى يصبح من الصعب بعد ذلك أن يسيطر على الفصل.

لذلك فإنه من الأفضل أن يبدأ المدرس بالحزم والصرامة، ولكن بلا ظلم ولا تعد، ثم يوازن ذلك بالإحسان والرفق شيئاً فشيئاً، ويظهر حرصه واهتمامه بتقدم الطلبة ونجاحهم.

➢ والعلاقة الوطيدة والمميزة مع طلبة الفصل لا تتحقق

فجأة فهي تستغرق وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً كي تتوطد، فالاحترام المتبادل هو الهدف المنشود، مع التركيز في أذهان الطلبة أن المدرس هو المربي القدوة الذي يجب على جميع أفراد الفصل احترامه وتقديره، وأنت ستكسب احترامهم طبيعياً عندما يشعرون بإخلاصك في تعليمهم التعليم الفعّال، وظهورك الدائم بمظهر القدوة الحسنة.

➢ ومما يساعد على ضبط الفصل الحرص على إشغال الطلبة بأعمال ينبغي إنجازها في الفصل، فكلما كان الطلبة منشغلين قل الوقت الذي لديهم للمشاغبة والفوضى، فعلى المدرس أن يدرج في خطة الدرس بعض الوسائل والطرق لشغل الطلاب جميعاً.

➢ وتظهر بعض المصاعب أحياناً في توحيد انتباه جميع الطلبة عندما يطلب المدرس من طالب واحد القراءة، أو الكتابة على السبورة ويبقى الجميع بلا عمل، حينها فإنه من المناسب مثلاً أن يطلب المدرس من الطلبة كتابة تدريبات شبيهة بالتي سيقوم الطالب بالإجابة عنها على السبورة، أو الطلب منهم أن يكتبوا الإجابة على كراساتهم أو أن يطلب منهم في حالة قراءة أحد الطلبة الإنصات والاستعداد لأسئلة محتملة بعد انتهاء الطالب من القراءة، أو طلب تلخيص بعض ما قاله الطالب أو تكراره.

✓ اعمل:

١ - عامل طلبة الفصل كبشر يمكن أن يخطئوا، كما يمكن أن يغيروا سلوكهم.

٢ - احفظ أسماءهم بأسرع وقت ممكن وحاول أن تناديهم بها.

٣ - بيّن بوضوح السلوك الذي تتوقعه منهم، ووضح الأسباب لطلب ذلك.

٤ - كن منظماً في تدريسك بحيث يمكنك أن تجد وقتاً بملاحظة كل ما يدور في الفصل وسماعه.

٥ - ميِّز بين السلوك الفردي والسلوك الجماعي.

٦ - تجاهل بعض التصرفات السلوكية الطفيفة إلاّ إذا كانت تؤثر في سلوك سائر طلاب الفصل.

٧ - تعامل مع المشكلات فردياً أو بإشراك مجموعة صغيرة من الطلبة دون أن تشرك الجميع.

٨ - أظهر للطلبة غضبك وتضايقك وكذلك سرورك ورضاك إذا حدث ما يستدعي الشعور به، ولكن بانضباط وعدم تفريط.

٩ - اعترف بأخطائك إن حدثت ولا تسوّغها.

١٠ - استعن ببعض طلبة الفصل للمساعدة على ضبط الفصل.

X لا تعمل:

١ - لا تظهر بأنك متوقع مواجهة مشاكل ومصاعب في تدريسك للفصل.

٢ - لا تعد بفعل شيء ثم لا تفعله.

٣ ـ لا تتوقع أن يصمت الطلبة طوال مدة الحصة.

٤ ـ لا تضع قوانين كثيرة وصارمة.

٥ ـ لا تدقق في كل تصرف أو سلوك يصدر من الطلبة.

٦ ـ لا تهدد الفصل باللجوء إلى الإدارة أو المدير إلا كملجأ أخير بعد استنفاذ جميع الحلول، فأنت المسؤول عن ضبط الفصل وليست الإدارة.

٧ ـ لا تلجأ إلى الضرب أو العقاب البدني.

٨ ـ لا تلق بدفاتر الطلبة على الأرض أو ترميها عليهم مهما كان السبب.

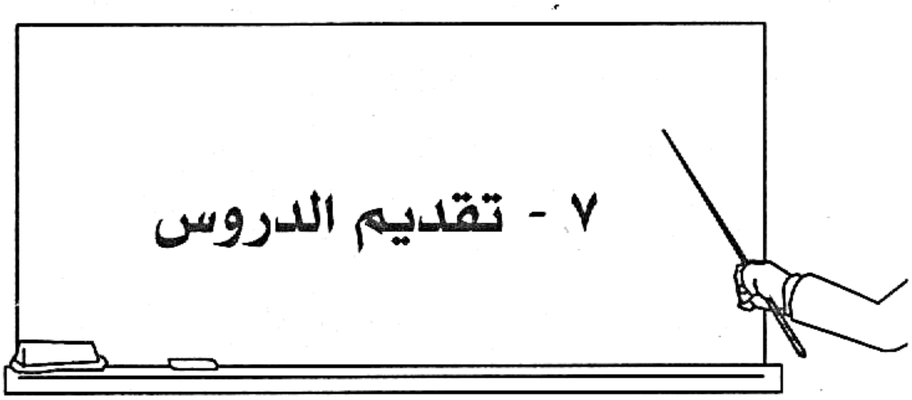
٩ ـ لا تترك دفاترك الخاصة بك دون أن تكون بجانبها.

١٠ ـ لا تعاقب جميع أفراد الفصل بسبب سلوك بعض أفراده.

١١ ـ لا تجعل الخصم من الدرجات هو أسلوبك الدائم في تهديد الطلبة.

١٢ ـ لا تضع أنظمة تقلل من أنظمة المدرسة أو الكلية التي تدرس فيها أو تتعارض معها.





إن القدرة على شرح درس واضح مفهوم وتقديمه أمر أساسي ومهم في عملية التدريس، ولكن هذه القدرة تذهب سدى ولا يمكن أن تؤتي ثمارها إذا كان أفراد الفصل غير منتبهين لما يقدم ويقال، لذا فإنه يجب جمع انتباههم أولاً ثم المحافظة عليه حتى نهاية الدرس، ولتحقيق ذلك فإنه من المهم أن تتأكد أن صوتك مسموع وأن ألفاظك مفهومة لديهم، وأن ما تريدهم أن يروه واضح تماماً، وأن جميع المشتتات هي على أقل درجة ممكنة من التأثير.

➢ حاول أن تستخدم بعض الوسائل المساعدة أو الأفلام التعليمية المرئية فإنها تساعد كثيراً على شد انتباه الطلاب وتشويقهم، وتذكر أنه إذا فهم معظم طلبة الفصل ما تدرس لهم من المرة الأولى التي تشرح فيها الدرس فإن الثقة التي يشعرون بها نتيجة ذلك تكون كبيرة، والعكس لسوء الحظ صحيح أيضاً.

➢ ومن المهم أن يراعي المدرس سرعته في التدريس، فإذا كانت طريقة المدرس بمستوى أسرع من قدرة الطلبة لاستيعاب المادة وهضمها فإن إصغاءهم وتحصيلهم سوف يكون قليلاً وسيصعب عليهم التركيز واللحاق بالمدرس، ومن العجيب أن

تسمع أحد المدرسين يفتخر واصفاً سرعته بالتدريس فيقول «إذا سقط من الطالب القلم على الأرض وانحنى ليلتقطه فسيكلفه ذلك أسبوعاً للحاق بنا» وفي المقابل فإن المدرس البطيء في عرض درسه سيصيب الطلبة بالملل والخمول.

وقد أثبتت الدراسات أن متوسط سرعة المتكلمين العاديين هو ١٢٠ كلمة في الدقيقة، وأن أكثر الخطباء والمتكلمين تأثيراً وتمكناً بلغ متوسط سرعتهم في الكلام ٢٠٠ كلمة في الدقيقة.

➢ **وخلاصة القول إن السرعة التي يجب أن يعتمدها المدرس تعتمد على مستوى الفصل نفسه فلا يوجد فصلان متماثلان، والمدرس بعد فترة وجيزة سيتعرف السرعة التي يحتاجها لعرض المادة أمام ذلك الفصل، وكأحد المؤشرات التي تساعد على تقويم السرعة سؤال الطلبة، أو من خلال إجاباتهم عن الاختبارات القصيرة عن بعض ما قاله المدرس في أثناء تقديم الدرس، ومن ثم فإنه يستطيع بعد ذلك أن يحدد السرعة التي يتبعها مع ذلك الفصل المحدد، مع الأخذ في الحسبان أن مستويات فهم الطلبة متفاوتة.**

كما ينبغي أن يتذكر المدرس أن طريقة تقديم المحاضرات بينما يظل الطلبة مشغولين في كتابة ما يقوله المدرس أو الإصغاء إليه طوال الوقت طريقة غير مجدية في أغلب الأحيان، فالطلبة وخاصة في المراحل التعليمية الأولى كالابتدائية والمتوسطة والثانوية مازالوا لم يكتسبوا السيطرة الذاتية، ولا يستطيعون الإصغاء بتركيز لفترات طويلة، فإذا كان لابد من المحاضرة، فعلى المدرس أن يحاضر لفترات قصيرة ثم يقف ليسأل سؤالاً أو

يطلب ملخصاً لما قيل، أو يفتح مجالاً للنقاش، أو يجيب عن تساؤل، وبعد هذا التوقف الوجيز يمكنه أن يستأنف المحاضرة.

➢ ومن الأساليب المساعدة على شد الانتباه والتركيز ضرب الأمثلة واستخدام وسائل الإيضاح، ويلاحظ أن عامة الوعاظ المؤثرين يحاولون معرفة خلفيات الحضور ومستوياتهم الفكرية والثقافية قبل التحدث إليهم، فحينما يستخدم أمثلة معروفة لديهم، وقناعات يسلمون بها، فإنهم سيصغون إليه بكل انتباه وكأنه أسر قلوبهم، وكذلك الأمر بالنسبة للطلبة فهم سيصغون للمدرس بتركيز وانتباه أكثر كلما استعمل أمثلة تتعلق ببيئتهم واهتماماتهم وتجاربهم.

✓ اعمل:

١ ـ توقع انتباهاً كاملاً من جميع أفراد الفصل.

٢ ـ اكتب عنوان الدرس الجديد وعناصره الأساسية على السبورة.

٣ ـ قدّم الدرس بوضوح تام ورغبة وحماسة.

٤ ـ اربط الدرس بخبرات الطلبة الخاصة أو بشيء من واقعهم وبيئتهم.

٥ ـ وجه نظرك إلى جميع أفراد الفصل.

٦ ـ استعمل القصص والتشبيهات وأكثر من استخدام الأمثلة التوضيحية.

٧ ـ اترك وقتاً كافياً للإجابة عن أسئلة الطلاب.

٨ - نوع في طريقة الإلقاء مستخدماً الطريقة الاستنتاجية تارة والإلقائية تارة والاستجوابية تارة أخرى.

✗ لا تعمل:

١ - لا تفترض أن ما هو بدهي بالنسبة لك هو أمر بدهي بالنسبة لهم أيضاً.

٢ - لا تتحدث بطريقة معقدة أو تستخدم كلمات ومصطلحات غامضة عليهم.

٣ - لا تقل بأن الدرس الجديد غير مهم، أو أنه غير شائق حتى ولو كان كذلك.

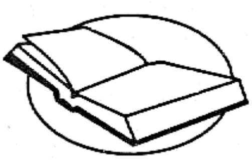
٤ - لا تجعل درسك طويلاً جداً بحيث ينسى الطلبة ماذا يريدون أن يسألوا.

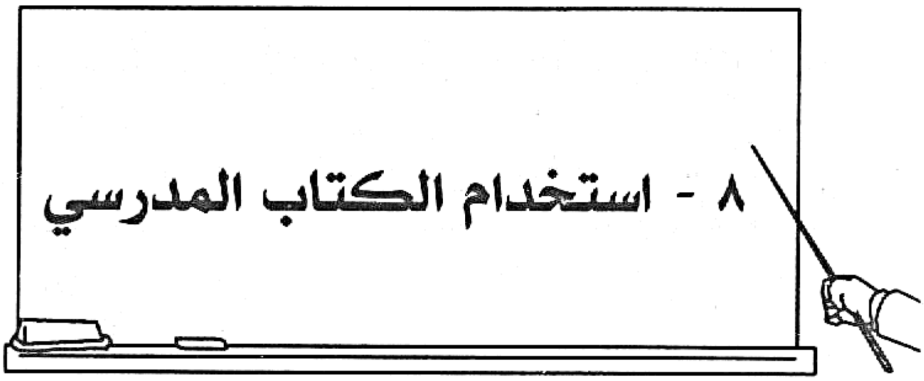
٥ - لا تنتقل إلى عنصر جديد أو مرحلة أخرى من الدرس دون أن تتأكد أن الطلبة قد استوعبوها.

٦ - لا تركز على طريقة واحدة من طرق الشرح في التقديم وحاول التنويع والتغيير.

٧ - لا تخرج عن موضوع الدرس إلا إذا دعت الحاجة لذلك.

٨ - لا تتكلم ببطء يقل فيه متوسط سرعتك عن ١١٠ كلمة في الدقيقة الواحدة.





٨ - استخدام الكتاب المدرسي

يتعامل المدرسون عادة مع كتاب تم اختياره من قبل الإدارة العليا للتعليم أو من قبل شخص آخر غيرهم، وعلى العموم إذا كان الكتاب لا يرضي المدرس، فمن الواجب أن يكتب جميع الملاحظات التي يلاحظها على الكتاب ومن ثم يعرضها على مقرري الكتاب فلعلها تساهم في تغيير بعض جوانبه، كما أن حفظ هذه الملاحظات قد تفيد المدرس نفسه أو المدرسين الآخرين الذين يدرّسون نفس الكتاب في السنوات القادمة.

- ومن المستحسن أن لا يظهر المدرس تضايقه من الكتاب أمام الطلبة، فإذا كان المدرس يستطيع ملاحظة عيوب الكتاب بسهولة فإن الطلبة ينظرون إلى الكتاب المذكور كمصدر موثوق للمعلومات.

- والكتاب الجيد له فوائد جمة للمدرس والطالب على حد سواء، ولكن التدريس الفعال يعتمد عادة على مصادر أخرى متنوعة ووسائل تعليم مختلفة ليست مقتصرة على الكتاب وحده.

✓ **اعمل:**

١ ـ اجعل خطة تدريسك مبنية على الكتاب ومتوافقة معه كلما أمكن ذلك.

٢ ـ استخدم الكتاب المذكور باستمرار وحاول عدم الخروج عنه إلا في حالات قليلة.

٣ ـ بين للطلبة الأسباب التي دعتك لحذف بعض أجزاء الكتاب أو بعض التمارين منه.

٤ ـ ادعم الكتاب ببعض المذكرات أو التمارين العملية.

٥ ـ احرص على أن يحضر جميع الطلاب الكتاب معهم إلى الفصل.

٦ ـ شجّع الطلاب على الاهتمام بكتبهم وكراساتهم.

٧ ـ ارجع باستمرار لكتاب المعلم ففيه ما يمكن أن يقدم لك عوناً كبيراً في تقديم وشرح الدرس.

✗ **لا تعمل:**

١ ـ لا تكثر من انتقاد الكتاب.

٢ ـ لا تدرس طرقاً ومواضيع تتعارض مع ما في الكتاب المقرر إلا إذا كان لديك سبب كاف لفعل ذلك.

٣ ـ لا تجعل نفسك أسيراً للكتاب المقرر فالكتب لا تستطيع أن تعلّم! كما أن استخدام الكتاب نفسه باستمرار كل يوم أمر ممل.

٤ ـ لا تستعر كتب الطلبة وكن مستعداً بإحضار نسختك معك.



٩ - وسائل الإيضاح التعليمية

يقول آدم دراير - أحد خبراء التعليم - «إن وسيلة الإيضاح هي أحد أقوى الحلفاء للمدرسين»، فوسيلة الإيضاح حتى وإن كانت رسماً بسيطاً على لوحة فإنها ستوضح الدرس بطريقة أفضل بكثير من شرح مرتب وكلام منمق. وقد أظهرت الدراسات العلمية مدى أهمية استخدام وسائل الإيضاح لتسهيل عملية الفهم والاستيعاب والتذكر. ومن تلك الدراسات ما أجرته جامعة ويسكانسن في أمريكا، حيث أكدت أن هناك زيادة في مستوى التفهيم بلغت ٢٠٠٪ عند استخدام الوسائل المرئية المساعدة.

أما دراسات جامعة مينيسوتا فقد أظهرت أن الجهد اللازم لتوضيح الفكرة ينخفض بمقدار ٤٠٪ عندما يستخدم المقدم وسائل الإيضاح المرئية.

➢ ووسائل الإيضاح التعليمية متعددة ومختلفة، فهي تتدرج من تلك التي يصممها المدرس بنفسه لأغراض معينة، مثل لوحة حائطية بسيطة، إلى الأجهزة الإلكترونية المعقدة كالمختبر اللغوي، فالمدرس له أن يحضر صوراً، وملصقات وأدوات ورسومات وأشكالاً مجسمة مصغرة، وعينات، وأفلامًا، وأشرطة سمعية، وأشرطة فيديو وغيرها.

ويعد الغرض الأساسي من استخدام الوسائل التعليمية هو كونها أكثر شداً وترغيباً من استخدام السبورة أو الحديث الشفوي.

➢ ولك أن تتصور كيف يمكن لمدرس يشرح موضوعاً جغرافياً وليس معه خريطة، أو أن يصف مدرس التاريخ معركة مهمة دون أن يحدد موقع المعركة ومواقع الخصوم، ورسماً بيانياً للمعركة، أو يشرح مدرس مادة العلوم والأحياء تركيب جهاز التنفس لدى الإنسان دون أن يحضر صورة تبين تلك الأجزاء.

➢ وفي الحقيقة إنه يمكن في غالب الأمر أن تستخدم الوسائل السمعية والبصرية في أي مادة من المواد التعليمية، ففي دراسة الأدب يمكن التمثيل أو استخدام الصور أو الصور المتحركة أو الأشرطة السمعية، وفي دروس التاريخ والجغرافيا قد ينفع استعمال الأشرطة السمعية، أو بعض لوحات التوضيح أو الصور، أما في مادة العلوم والأحياء فيمكن استعمال العينات أو وسائل الإيضاح المجسمة أو الرسومات، كل هذه وسائل إيضاح مهمة وأدوات تحافظ على إصغاء الطلبة وتجذب اهتمامهم وتساعد على الفهم والاستيعاب.

➢ وكما أسلفنا فإن وسائل الإيضاح لها فوائد جمة وتأثير بالغ وفعال إذا كان استخدامها ميسوراً وسهلاً، أما إذا كان استخدامها في كل مرة من المرات يؤدي إلى إهدار الوقت وضياعه حتى يتمكن المدرس من إعدادها وتشغيلها فمن الأجدى أن يكون ذلك الوقت والجهد للتدريس مباشرة بدونها.

✓ اعمل:

١ - تعرف أولاً على ما يوجد في المدرسة من وسائل تعليمية متاحة للاستخدام.

٢ - حدّد الوسيلة المناسبة لما تدرس.

٣ - اختر الوسيلة التي تجعل درسك شائقاً.

٤ - تدرب على استخدامها وتأكد من معرفتك لتشغيلها قبل أن تأتي إلى الفصل.

٥ - أشرك بعض الطلبة في المساعدة في إعداد الأجهزة والوسائل.

٦ - تأكد من صحة المعلومات الواردة في الوسيلة المستعملة فربما كانت غير دقيقة فتقع في حيرة وإحراج أمام الطلبة.

٧ - تأكد من أن الوسيلة بسيطة وغير مكلفة إذا كلفت أحد الطلبة بإعدادها، واحرص على أن يعتمد الطالب على نفسه ومواهبه في إعدادها.

X لا تعمل:

١ - لا تستعمل وسائل إيضاح معقدة لأول مرة أمام فصل يصعب التعامل معه.

٢ - لا تستخدم وسائل كثيرة في درس واحد.

٣ - لا تجعل استخدام الوسيلة التعليمية يضعف مقدرتك على الاتصال بالطلاب.

٤ ـ لا تتوقع أن تقوم الوسيلة بالعمل الذي يجب أن تقوم به أنت.

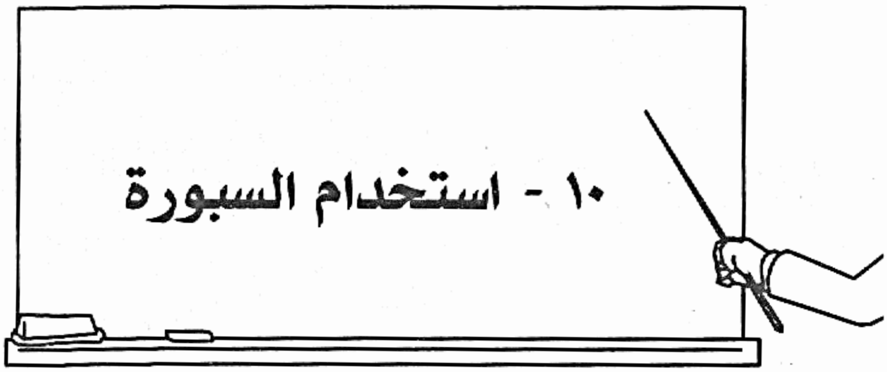
٥ ـ لا تستخدم وسيلة الإيضاح للتهرب من أعباء الإعداد والتحضير للدرس إذ إن الوسيلة يجب أن تكون جزءاً لا يتجزأ من خطة التدريس المعدة مسبقاً.

٦ ـ لا تشجع الطلبة على تصميم الوسائل أو إعدادها لدى متخصصين إذا كلفتهم بعملها.

٧ ـ لا تقتصر على استخدام وسيلة واحدة دائماً.

٨ ـ لا تتردد في إخراج الفصل إلى فناء المدرسة أو أحد الحدائق القريبة إذا رأيت أن ذلك متاح ومفيد لفهم الدرس، فربما كانت هذه الطريقة أفضل وسيلة مناسبة.





١٠ - استخدام السبورة

إن السبورة الطباشيرية تعد أداة تعليمية أساسية يصعب الاستغناء عنها، ومع ذلك ستجد من الطلبة من يشكو من عدم استفادتهم منها، فإذا كان ذلك راجعاً إلى عيوب في السبورة نفسها فحاول أن تحصل على سبورة أفضل أو اطلب صيانة السبورة الحالية وإصلاحها،[٣] أما إذا كان السبب هو سوء الخط فيجب أن تسرع في تعلم هذه المهارة للاستفادة من هذه الأداة التعليمية المهمة.

➢ **يجب أن تستخدم السبورة لتوضح للطلاب التدرج المنطقي والعناصر الأساسية وتراكيب الكلمات والمصطلحات والأشكال البسيطة، كما ينبغي أن تكون السبورة مقسمة بطريقة منظمة تبدأ من المقدمة إلى الملخص والخاتمة، أما استخدام السبورة لكتابة جميع تفاصيل الدرس فإنه من النادر أن تكون طريقة ذات جدوى.**

✓ اعمل:

١ - وفر ما تحتاجه من الطباشير بنفسك وكن محتفظاً بما تحتاجه لإنهاء الدرس.

٢ ـ ابدأ الكتابة بسبورة نظيفة حتى تتجنب تشتيت انتباه الطلبة.

٣ ـ اكتب بخط كبير وواضح.

٤ ـ استخدم الطباشير الملونة أحياناً واكتب العناوين بخط أو بلون مميز.

٥ ـ اكتب بصورة أفقية.

٦ ـ قسم السبورة إلى أجزاء مترابطة تبدأ من المدخل حتى الخاتمة.

٧ ـ تأكد من أن ما يكتب في السبورة يمكن أن يراه جميع أفراد الفصل خاصة إذا كان ضوء الشمس قوياً.

٨ ـ تجنب الأخطاء النحوية والإملائية على السبورة.

٩ ـ امسح كل ما في السبورة عند انتهاء الدرس.

١٠ ـ أعط الطلبة وقتاً كافياً لكتابة ما يجب كتابته من السبورة.

١١ ـ اكتب ملخصاً مختصراً لجميع عناصر الدرس.

X لا تعمل:

١ ـ لا تكتب بطريقة عشوائية غير منظمة.

٢ ـ لا تحجب أي جزء من أجزاء السبورة عندما تنتهي منه فربما لم ينته الطلبة من نقله بعد.

٣ ـ لا تستخدم السبورة كوسيلة تعليمية وحيدة.

٤ ـ لا تحجب السبورة بأشياء أخرى مثل طاولة المدرس.

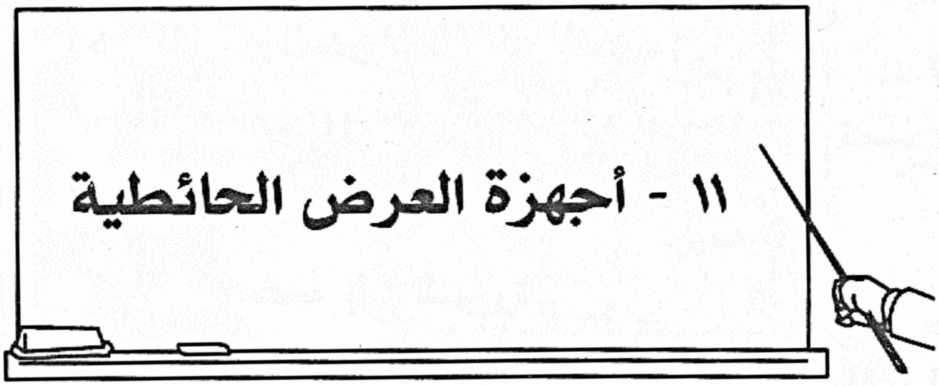
٥ - لا تترك غبار السبورة أو الممحاة باقياً على طاولة المدرس فربما ضايق ذلك المدرس الذي يليك.

٦ - لا تترك ملاحظات للمدرس الذي يليك مثل «لا تمسح السبورة من فضلك».

٧ - لا تتكلم وأنت متجه إلى السبورة.

٨ - لا تخرج والسبورة مليئة بالمعلومات التي لا يمكن للطلبة نقلها قبل بدء الدرس الآخر.





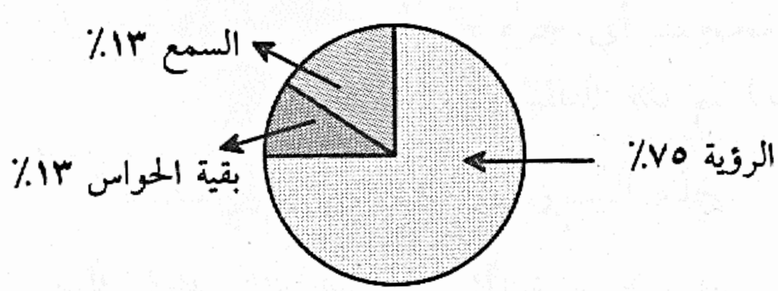
١١ - أجهزة العرض الحائطية

إذا توافر في فصل دراسي جهاز عرض حائطي (شفافيات أو عرض معلومات من الحاسب) وشاشة عرض مثبتة على ارتفاع مناسب فإن ذلك سوف يحقق فوائد تعليمية كبيرة، فإن لم يكن ذلك متاحاً، فإن وجود عدد من هذه الأجهزة في المدرسة يعد أمراً ضرورياً.

وقد أكدت الدراسات العلمية أن مستوى التحصيل العلمي عن طريق الرؤية يبلغ ٧٥٪ بينما يبلغ عن طريق السمع ١٣٪، وبقية الحواس كالتذوق، واللمس، والشم يبلغ التحصيل العلمي عن طريقها ١٢٪ فقط.

كما أن الصورة لها تأثير أبلغ وأكثر من الكلمات بثلاثة أضعاف، أما إذا اجتمعت الصورة والكلمة فإن أثرهما يكون أكبر من أثر الكلمة وحدها بستة أضعاف.

شكل رقم (١) أثر الحواس الخمس على التحصيل العلمي



➢ ويمكن للمدرس الاستفادة من الشرائح الشفافة المنتجة تجارياً والمعدة لأغراض التعليم، وكذلك يمكنه أن يعد بنفسه بعض تلك الشفافيات باستخدام الحاسب الآلي لاستخدامها كوسيلة مساعدة له في الشرح والتقديم.

➢ والميزة الرئيسة التي يمتاز بها جهاز العرض الحائطي عن السبورة أن الجهاز الحائطي يمكّن المدرس من مواجهة الفصل طوال الوقت الذي يستخدمه فيه، دون الاضطرار إلى الالتفات إلى السبورة وعدم مواجهة الفصل، هذا الأمر يدعم فرص التواصل والتفاعل المباشر مع الطلبة كما يقلل من الوقت الضائع في العمل السبوري.

✓ **اعمل:**

١ - جهّز جميع الشفافيات المناسبة قبل الدرس وتأكد من سلامتها ومناسبتها للاستعمال.

٢ - تأكد من أن كل فرد من أفراد الفصل يمكنه مشاهدة جميع التفاصيل بوضوح. لذلك فيحسن أن يكون بعد شاشة العرض عن الأرض بمقدار **١٠٦** سم.

٣ - استخدم وسائل تغطية كلما رأيت ذلك مناسباً.

٤ - استخدم أقلاماً مؤقتة الأثر وخاصة إذا كنت تستخدم الشفافيات الأسطوانية.

٥ - تذكر عندما تعد الشفافيات قاعدة (٦ × ٦) وهي «لا تكتب أكثر من ستة أسطر في الشفافية الواحدة، ولا تكتب أكثر من ست كلمات في السطر الواحد».

٦ ـ حاول أن تكون الشفافية بسيطة وواضحة قدر المستطاع.

٧ ـ اشرح فكرة واحدة في كل شفافية، ويمكن شرح الفكرة في أكثر من شفافية.

٨ ـ ميّز الشفافية بشيء من الابتكار والتشويق.

٩ ـ استعمل ألواناً داكنة يمكن رؤيتها بوضوح.

١٠ ـ أطفيء مصباح الجهاز عند عدم استخدامك للشاشة.

١١ ـ اقطع التيار الكهربائي للمصباح بنفسك إذا كنت لا تنوي استخدامه مرة أخرى.

X لا تعمل:

١ ـ لا تشغل الجهاز إلا بعد أن تصبح جاهزاً لاستخدامه.

٢ ـ لا تستخدمه عندما يكون استخدام السبورة أو وسيلة أخرى أجدى وأنفع.

٣ ـ لا تستخدمه طوال الدرس فإن ذلك قد يتعب العينين.

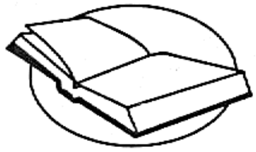
٤ ـ لا تنتقل من صفحة إلى أخرى بسرعة بحيث لا يتمكن الطلبة من متابعة وتدوين الملاحظات.

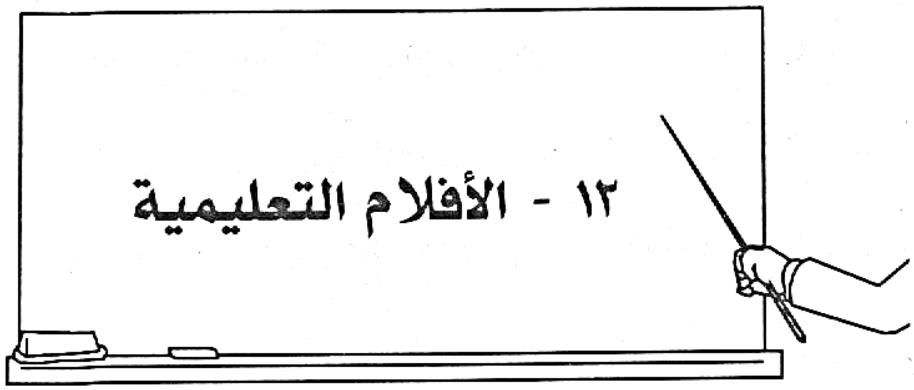
٥ ـ لا تضيء الجهاز إلا عندما تحتاجه لرؤية المعروض أو تقصد إثارة الانتباه.

٦ ـ لا تعتمد على الكلمات فقط في الشفافيات، واستعن بالصور والرسوم البيانية.

٧ ـ لا تستخدم نماذج كثيرة الزخرفة والخطوط.

٨ ـ لا تملأ الشفافية بالمعلومات واترك هامشاً واسعاً كي تريح العين، وتضمن قدراً كبيراً من التركيز.





إن الفيلم الجيد قد يقدم تمهيداً مثيراً ومدخلاً مناسباً للعديد من الدروس، لذا فعلى المدرس محاولة الاستفادة من الأفلام التعليمية كلما كان ذلك ممكناً، وعلى المدرس الحرص أولاً على اختيار البرنامج الهادف والمناسب للموضوع، ويعرّف محتواه ومدى الفائدة منه لدعم الدرس المراد تقديمه، كما ينبغي أن يراه المدرس كاملاً قبل أن يعرضه على الطلبة، وأن يعرف كم المدة التي يستغرقها العرض نظراً لأن عرض فيلم ما في فصل دراسي ربما استغرق وقتاً أطول مما هو متاح.

➢ **ومن المستحسن أن لا يزيد وقت عرض الفيلم عن نصف الوقت المخصص للدرس، حتى يمكن للطلبة فيما بعد الاستفادة من ذلك العرض، ومحاولة ربطه بموضوع الدرس، كما أنه من المفترض أن يكون الفيلم شائقاً ومميزاً يمكن أن يشد انتباه الطلبة ويفيدهم، والطلبة الآن اعتادوا على مشاهدة برامج تعليمية ممتازة من خلال التلفاز أو الفيديو أو برامج الحاسب.**

✓ **اعمل:**

١ ـ تدرّب على عرض الفيلم حتى تكتسب ثقة كافية تمكنك من التصرف المناسب في الحالات الطارئة.

٢ ـ جهّز الفيلم كلما كان ذلك ممكناً قبل أن تصل إلى الفصل.

٣ ـ أشغل الطلبة بعمل ما ريثما تنتهي من إعداد الجهاز.

٤ ـ قدّم الفيلم بأسلوب مناسب مظهراً علاقته بالدرس الحالي.

٥ ـ خصّص وقتاً كافياً لمناقشة محتوى الفيلم ويفضل أن يكون ذلك في نفس الحصة.

٦ ـ شارك الطلبة في مشاهدة الفيلم ويفضل أن تكون جالساً في آخر الصف.

٧ ـ دوّن ملاحظاتك حول الفيلم بحيث يمكنك أن تعرف نقاط القوة والضعف فيه فربما احتجت إلى استخدامه مرة أخرى.

X **لا تعمل:**

١ ـ لا تعرض فيلماً لا تعرف عنه إلا شيئاً قليلاً.

٢ ـ لا تستعمل جهاز عرض غير مألوف لديك.

٣ ـ لا تظهر ضجرك وتذمرك من الجهاز وأنت منهمك بتجهيزه أو تعديله.

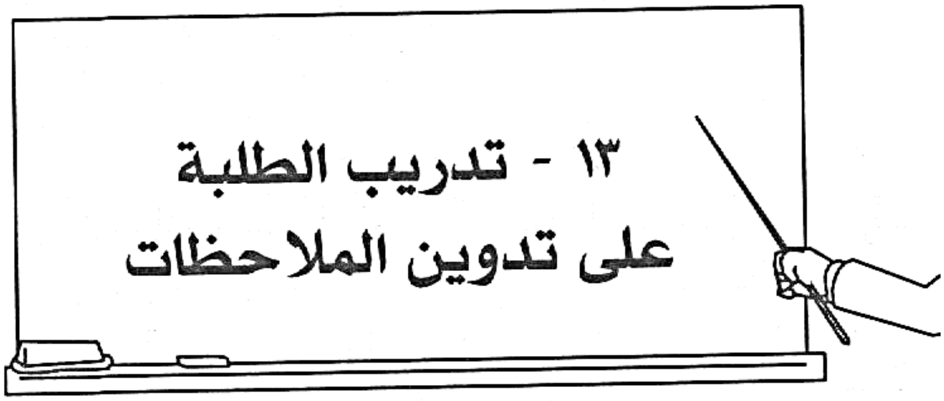
٤ ـ لا تشتت انتباه الطلبة وتركيزهم بالجلوس أمام الطلبة أو بالقرب من شاشة العرض.

٥ ـ لا تدع الفيلم حتى ينتهي بنهاية وقت الدرس حيث إن ترك فرصة لتلخيص ما جاء في الفيلم والتعليق عليه أمر أساسي لتحقيق الغرض من استخدام الفيلم حتى ولو كانت المناقشة قصيرة.

٦ ـ لا تذكر وجهة نظرك عن الفيلم قبل أن تسمع وجهات نظر الطلبة.

٧ ـ لا تلجأ إلى كثرة المقاطعة للفيلم في أثناء العرض.





١٣ - تدريب الطلبة على تدوين الملاحظات

إن تدوين الملاحظات والمعلومات وتسجيلها وسيلة تعين على الفهم، وتساعد كثيراً عند المراجعة والاستذكار، وهي تدرب الطالب على تقسيم المادة إلى عناصر أساسية وأخرى فرعية، وبذلك يستطيع الطالب أن يتدرب على التفكير المنطقي في ترتيب الأولويات ومعرفة الأساسيات والفرعيات، إضافة إلى ذلك فإن جمع مجموعة ملخصة من المعلومات والملاحظات يوفر على الطالب وقتاً طويلاً حين يريد مراجعة المادة واستذكارها، ولكن في الواقع فإن معظم الطلاب لا يستطيعون تدوين ملاحظات مفيدة وواضحة في أثناء الاستماع إلى الدرس إلا بعد أن يحقق الآتي:

١ - أن يكونوا قد تدربوا خلال فترة من الزمن كيف يمكنهم فعل ذلك.

٢ - أن يكون باستطاعتهم الرجوع إلى إطار عام أو نقاط رئيسة موجزة للدرس بأكمله.

حتى ولو تيقن المدرس أن طلبة الفصل يمكنهم أخذ الملاحظات بصورة جيدة فمن المهم أن يتحقق من أن

هذه الطريقة في نقل المعلومات وتدوينها طريقة سليمة ومناسبة من الناحية التربوية المتعلقة بطبيعة مادته.

✓ اعمل:

١ - أعد درسك وفي ذهنك أن الطلبة سوف يدونّون ملاحظات.

٢ - تأكد من أن الطلبة قد تعودوا تدوين الملاحظات بطريقة صحيحة.

٣ - اكتب العناصر الأساسية للدرس على السبورة.

٤ - اكتب المصطلحات المهمة والكلمات الصعبة على السبورة.

٥ - أكد أن يراعي الطلبة قواعد الإملاء واللغة العربية وأن يكتبوا بوضوح.

٦ - قف عن الحديث بين فترة وأخرى ليتمكن الطلبة من استيعاب ما كتبوه ويستفسروا ويسألوا.

٧ - خذ عينة عشوائية من الملاحظات المدونة وتأكد من صحتها.

٨ - تحدث بسرعة مناسبة تمكن الطلبة من كتابة الملاحظات.

٩ - أخبر الطلبة أن جودة ترتيب الدفاتر سيؤثر على الدرجة النهائية.

١٠ - بيّن للطلبة مثالاً لكيفية أخذ الملاحظات وتدوينها وليكن ذلك على السبورة مثلاً أو بتوزيع أوراق توضح ذلك.

X لا تعمل:

١ ـ لا تفترض أن الطلبة يعرفون تماماً كيف يكتبون الملاحظات.

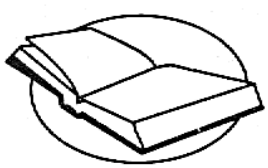
٢ ـ لا تجعل كل الدرس درساً إملائياً.

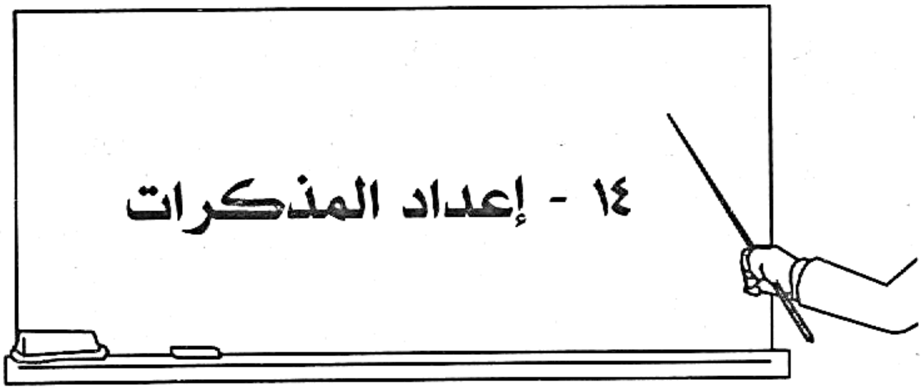
٣ ـ لا تجعل كلامك غير مترابط، وكثير الاستطرادات ثم تتوقع أن يدون الطلبة ملاحظات مفيدة.

٤ ـ لا تعط ملاحظات مطوّلة خاصة إذا كان الطلبة سيكتبونها.

٥ ـ لا تجعل أخذ الملاحظات هو أسلوبك الدائم في التدريس.

٦ ـ لا تدع الطلبة يدونّون كل ما يقال في الحصة، لكن أبلغهم عن المواضيع التي يجب التركيز عليها، وماذا يجب أن يكون مدوناً في دفاترهم.





إن سهولة الوصول إلى آلة نسخ، وتوافر قدر كاف من أوراق السحب والطباعة، وانتشار استخدام أجهزة الحاسب، والبرامج التعليمية المعدة للاستخدام، تمكن المدرس من إنتاج وإعداد المذكرات، والرسوم، والخرائط، والتدريبات، التي تتناسب من حيث اللغة والشكل والإخراج مع مستوى الفصل أو مع مستوى مجموعات صغيرة فيه، أو مع مستوى كل فرد من أفراد الفصل، وبهذه الطريقة يتم تعزيز الكتب المدرسية المقررة بل الاستعاضة عن بعض الفصول فيها أحياناً.

✓ اعمل:

١ - بين للطلبة الغرض والسبب من إعطائهم المذكرات.

٢ - اهتم بالنواحي الإخراجية والتنسيق وترك مسافات بين الأسطر والكلمات.

٣ - تأكد من أن المذكرات سوف تقرأ في الدرس ويستفاد منها وليست فقط للجمع ثم تنسى.

٤ - احتفظ بالنسخة الأصلية فربما احتجت إليها مستقبلاً.

٥ ـ اكتب اسم كل طالب لم يحصل على نسخته الخاصة به ليمكنك بعد ذلك التخلص من باقي النسخ الزائدة التي ربما تراكمت لديك.

٦ ـ حاول الاختصار ما أمكن عند كتابة المذكرات.

٧ ـ تأكد من أن جميع الطلبة قد حصلوا على نسخهم.

X لا تعمل:

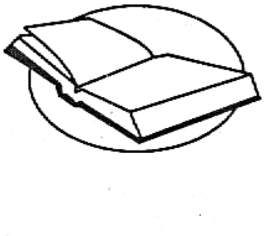
١ ـ لا تجهز مذكرات أو أوراق عمل يملؤها الطلبة آلياً وبدون تفكير وتمعن.

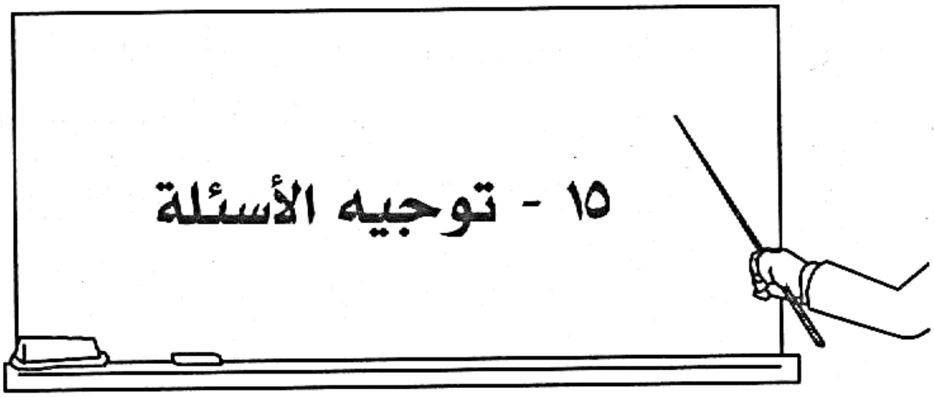
٢ ـ لا تعد بأنك ستعطيهم مذكرات في آخر الدرس، فإن ذلك يقلل من انتباههم واهتمامهم بالدرس.

٣ ـ لا تملأ صفحات المذكرات بالكتابة، فربما احتاج الطالب أن يضيف تعليمات إضافية خاصة به.

٤ ـ لا تعتمد على المذكرات وتهمل الكتاب المدرسي، فالمذكرات من المفترض أن تكون مدعمة لمنهج الكتاب وليست بديلاً عنه.

٥ ـ لا تجعل إعطاء المذكرات هو أسلوبك الوحيد في التدريس.





١٥ - توجيه الأسئلة

هناك طريقة واحدة تمكنك من معرفة مدى جدوى تدريسك وهل فهم الطلبة ما درسته لهم أم لا، وذلك عن طريق طرح الأسئلة.

هذه الأسئلة ربما كانت تحريرية (اختبارات، واجباً منزلياً) أو شفوية، وحيث إن الأسئلة التحريرية تأخذ وقتاً طويلاً لإعدادها وتصحيحها فإن الأسئلة الشفوية تعد أسلوباً مهماً في التدريس إذ أنها تزود المدرس بتغذية رجعية سريعة لمدى فهم الطلبة واستيعابهم.

- ومن أهم النصائح في توجيه الأسئلة الشفوية أن تتجنب مناداة الطالب قبل توجيه السؤال نظراً لأن هذا الأمر يجعل بقية أفراد الفصل لا يهتمون بالسؤال، وبدلاً من ذلك اسأل السؤال أولاً ثم انتظر قليلاً ريثما يفكر الطلبة في الإجابة المناسبة ثم اطلب من الطالب الذي تريد أن يجيب أن يتقدم للإجابة.

- وبالرغم من علم بعض المدرسين بأهمية توجيه الأسئلة فقد أصبح مألوفاً أن يسأل المدرس هل هناك أسئلة؟ فإذا لم يكن هناك من أسئلة فإنه يستمر في شرح الدرس، وهذا خطأ كبير،

لأن عدم سؤال الطلبةِ لا يدل عادة أن الموضوع قد فهم، لأن كثيراً من الطلبة يترددون في توجيه سؤال للمدرس، خاصة للمدرس الحازم، ولذلك فإنه من المهم أن يتحقق المدرس بنفسه بسؤال أحد أفراد الفصل لمعرفة مدى فهمهم للدرس، فإذا تبين له استيعابهم وفهمهم لما قدم، فله بعد ذلك أن ينتقل إلى الموضوع التالي بكل ارتياح، لكن إذا كان رد معظم الطلبة غير شاف فعلى المدرس التفكير جدياً في إعادة الشرح من جديد.

ومن النصائح العملية للتخلص من الأسئلة التي لا يعرف المدرس الإجابة عنها أن يطلب تأجيل الإجابة عن السؤال إلى وقت آخر، أو أن يوجه السؤال إلى الطلاب للتناقش بشأنه، أو يكلفهم بالتفكير فيه وجمع الإجابات أو استعراضها في اللقاء القادم، أو أن يعيد السؤال إلى السائل نفسه كواجب ينبغي أن يقدم إجابته لاحقاً. وهذه الأساليب التخلصية يغني عنها أن يقول المدرس لا أعلم فهي نصف العلم، ولكن إن تعذر ذلك فما ذكر من أساليب أفضل وأخف ضرراً من التقول بغير علم.

✓ **أعمل:**

١ ـ فكّر بطرح أسئلة مهمة عندما تعد وتحضر للدرس، ودون ذلك في خطة الدرس.

٢ ـ اسأل أسئلة متعددة ومتنوعة لكي تشجع الطلبة على أن:

- **يوضحوا باستخدام كلماتهم وتعبيراتهم.**
- **يوافقوا، ويعترضوا، ويصححوا.**
- **يسترجعوا، ويلحظوا.**

- **يفكروا، ويحللوا، ويستنبطوا.**
- **يعرضوا آراءهم ويدافعوا عنها.**

٣ ـ شجع الطلبة على أن يسألوا ويستفسروا.

٤ ـ خصص وقتاً من الدرس للأسئلة والمناقشة.

٥ ـ افتح المجال لكل طالب يسأل.

٦ ـ افتح المجال لبعض الطلبة لأن يجيبوا عن أسئلة زملائهم.

٧ ـ وجه أسئلة لأحد الطلبة في الصفوف الأولى ثم الوسط ثم المؤخرة لكي تضمن مشاركة الفصل وتركيزهم.

X لا تعمل:

١ ـ لا تسأل الطلبة بترتيب معروف لديهم.

٢ ـ لا تسأل أسئلة تكون الإجابة عنها بنعم أو لا فقط.

٣ ـ لا تسأل أسئلة رتيبة مثل هل فهمتم؟ أو هل هذا صحيح؟

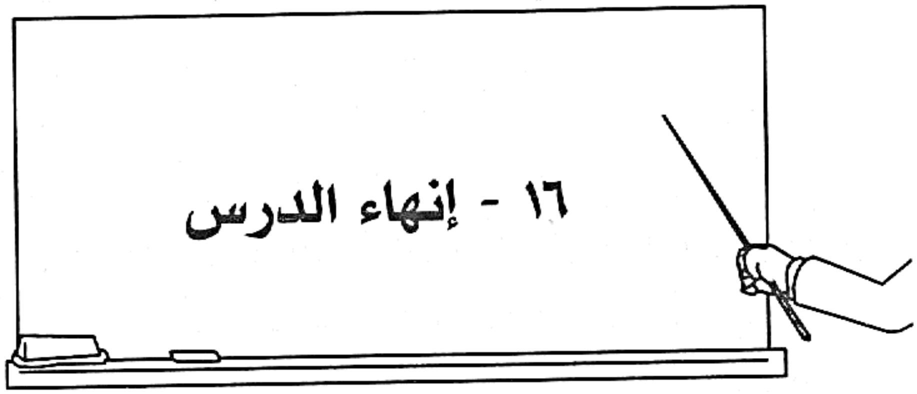
٤ ـ لا تسأل أسئلة تناسب عدداً قليلاً من الطلبة الممتازين وتهمل البقية.

٥ ـ لا تتضايق من الإجابات الساذجة، أو التي ليس لها علاقة أو معنى.

٦ ـ تجنب الاستهزاء بالسائل حتى ولو كان سؤاله غير منطقي.

٧ ـ لا تحرم أحداً من الإجابة مرة أخرى بمجرد أنه أخطأ سابقاً.

٨ ـ لا تسأل أسئلة خارج الموضوع المقدم لهم.



١٦ - إنهاء الدرس

إذا انتهى الدرس بشغب وفوضى أو بكليهما فإن هذه الصورة هي التي ستبقى عالقة في أذهان الطلبة عند الالتقاء بالمدرس في المرة القادمة، لذا فإن إنهاء الدرس والخروج من الفصل وهو في حالة جيدة من التنظيم والانضباط أمر في غاية الأهمية.

➢ لابد أن يضع المدرس نظاماً وترتيباً معينين لإنهاء الدرس كأن يخصص وقتاً كافياً لتلخيص ما قدم في أثناء الحصة، ووقتاً لإخبارهم بموضوع الدرس القادم، ووقتاً آخر لجمع الواجبات المطلوبة وأخيراً وقتاً للانصراف بكل هدوء وأدب، كل هذه التعليمات العملية البسيطة وإن ظهرت بهذه البساطة إلا أنها تربي الطلبة على مراعاة النظام والتقيد به والاعتياد على الترتيب والاهتمام به.

➢ إن أهمية الدقائق الخمس الأخيرة للدرس تماثل أهمية الدقائق الخمس الأولى، إذ إنه من المهم أن ينتبه جميع الطلبة ويتوقفوا عن أداء أي عمل ثم يصغوا لما ستقوله كخاتمة للدرس.

➢ كما أن خروجك من الفصل في الوقت المحدد له أهمية كدخولك الفصل في الوقت المحدد، فالطلبة عادة يضجرون ويتضايقون من تأخر المدرس والبقاء في الفصل بعد انتهاء الوقت

فربما كانت هذه الدقائق الخمس هي المتنفس الوحيد لهم قبل دخول مدرس آخر.

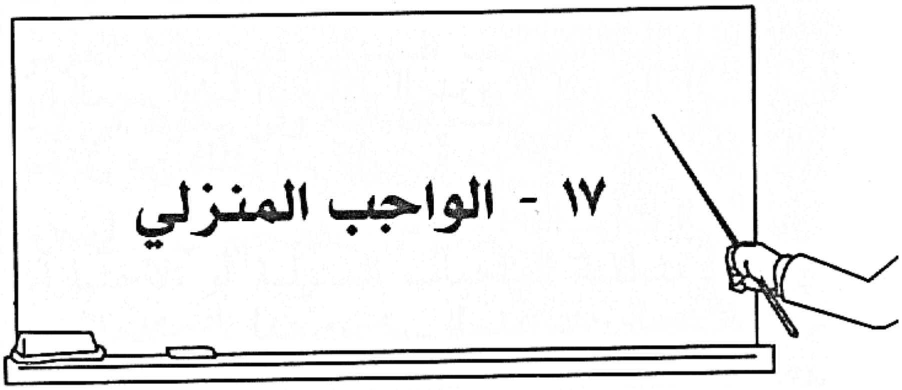
✓ اعمل:

١ - اجعل كلامك موجهاً لجميع أفراد الفصل عندما تختم الدرس.
٢ - تأكد من أن طلبة الفصل قد دونّوا الواجب المنزلي.
٣ - دوّن أنت أيضاً ما قررته عليهم من أعمال إضافية لم تكن مدونة في خطة الدرس.
٤ - اكتب بعض الملاحظات في دفتر تحضيرك عمّا يجب أن تذكره في الدرس القادم، أو عن الأعمال التي لم يتم إكمالها أو شرحها في هذا الدرس.
٥ - تأكد من أنك قد دونّت أسماء الطلبة الغائبين.
٦ - رتب الفصل وضع كل شيء في مكانه إن كنت قد غيرت ترتيب الفصل أو أثاثه.
٧ - اترك السبورة نظيفة عند خروجك من الفصل.

✗ لا تعمل:

١ - لا تخرج متجاهلاً الطلبة أو متجاهلاً طريقة خروجهم.
٢ - لا تطلب من الطلبة أن يذكروك بأداء عمل ما في الدرس القادم.
٣ - لا تترك الفصل بحالة من الفوضى، كأن تترك طاولة المدرس مغطاة بغبار الطباشير أو في وضع غير مناسب.
٤ - لا تترك السبورة مليئة بالمعلومات التي لم يجد الطلبة فرصة لتدوينها في أثناء الدرس.
٥ - لا تتأخر عن الوقت المحدد للدرس.

١٧ - الواجب المنزلي



إن أهمية الواجبات تزداد كلما كان موضوع الدرس يحتوي مجموعة من الحقائق والتفصيلات الكثيرة المهمة التي ينبغي للطالب حفظها وتذكرها، أو تلك المواضيع التي تحتاج إلى تدريب إضافي للتمكن منها واستيعابها.

➢ ومن المعروف أن الطلبة الذين اعتادوا أداء الواجبات المنزلية بانتظام ستكون مراجعة المنهج والاستعداد للاختبارات النهائية أمراً ميسوراً لهم، كما أظهرت الدراسات العلمية أن هؤلاء الطلبة يتقدمون عادة إلى الاختبارات وهم على درجة كبيرة من الثقة بالنفس والارتياح.

والواجب المنزلي لن يتم إنجازه بصورة مرضية إذا لم يعتد الطلبة على عمله بانتظام، فالطلبة يحتاجون إلى أن يتعودوا عمل الواجب المنزلي باستمرار، كما أن المدرسين في حاجة أيضاً إلى أن يعتادوا إعداده وتصحيحه والتأكد من عمله.

➢ وعندما يظهر أن طبيعة المادة أو الدرس لا يحتاج إلى تعيين واجب منزلي فإنه من الأفضل تكليف الطلبة بعمل بسيط آخر مثل مراجعة جزء محدد من المادة، أو الإجابة على

سؤال خارجي له صلة بالموضوع وهكذا.

➢ ومن المهم أيضاً أن يتأكد المدرس من أن الواجب المنزلي قد أنجز ويتحقق من ذلك في كل مرة يعين فيها واجباً، وإلا فإن الطلبة لن يحرصوا على عمله والاهتمام به في المرات القادمة.

➢ ومن الملاحظ لدى بعض المدرسين الجدد تحمسهم لمادتهم حماساً كبيراً، فيتصرفون وكأن مادتهم هي أهم المواد من بين كل ما يدرسه الطالب في المنهج الدراسي، فإذا بهم يثقلون كاهل الطلبة بواجبات كثيرة لا يطيق معها أداء واجبات المواد الأخرى، إن على المدرس أن يتذكر دائماً بأن كل مادة في المنهج السنوي الذي يدرسه الطالب هي مهمة، ومقررة لحكمة معينة، تساهم في تطوير الطالب، وتنمية مهاراته التعليمية وتحصيله الدراسي.

✓ اعمل:

١ ـ اطلب من جميع الطلبة أن يدونوا الواجب المنزلي الذي قررته عليهم.

٢ ـ بين لهم مدى علاقة الواجب المنزلي بما درسوه آنفاً وبما سيتم دراسته لاحقاً.

٣ ـ اكتب تاريخ إعطاء الواجب ومن من الطلبة كان غائباً.

٤ ـ أعط واجبات تحريرية كلما أمكن ذلك، مفضلاً إياها على الواجبات الشفوية، إذ إن الاختبارات التحريرية أقدر على تقويم كل فرد على حدة.

٥ - صحح الواجب المنزلي وضع عليه درجات.

٦ - اسأل عن الواجب المنزلي في بداية الدرس، حيث إن الطلبة يتوقعون السؤال عنه ولن يكون في بالهم أي شيء آخر.

٧ - أعد للطلبة الواجبات المنزلية أو الاختبارات التحريرية مصححة بأسرع وقت ممكن، واجعلهم أحياناً يقومون بتصحيح الاختبارات والواجبات بأنفسهم.

٨ - وضح للطالب الجواب الصحيح إذا كانت إجابته خاطئة.

٩ - عاقب من لم يقم بأداء الواجب بعقاب يتناسب مع أهمية الواجب.

X لا تعمل:

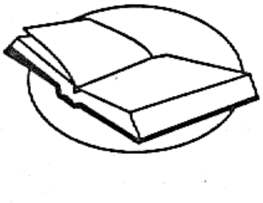
١ - لا تقرر واجباً ليس له علاقة بالدرس.

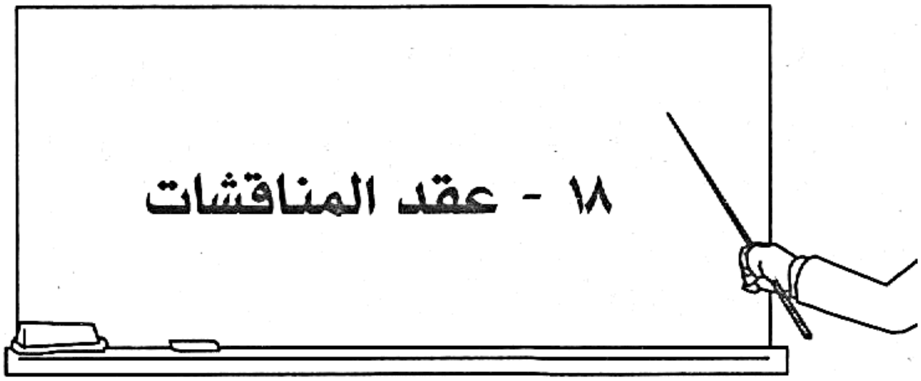
٢ - لا تعط تعليمات شفوية غامضة.

٣ - لا تجعل الطلبة يعتادون حل الواجب المنزلي في الفصل.

٤ - لا تعين نوعاً من الواجبات المنزلية مكررة في نفس الأسبوع من كل عام دراسي.

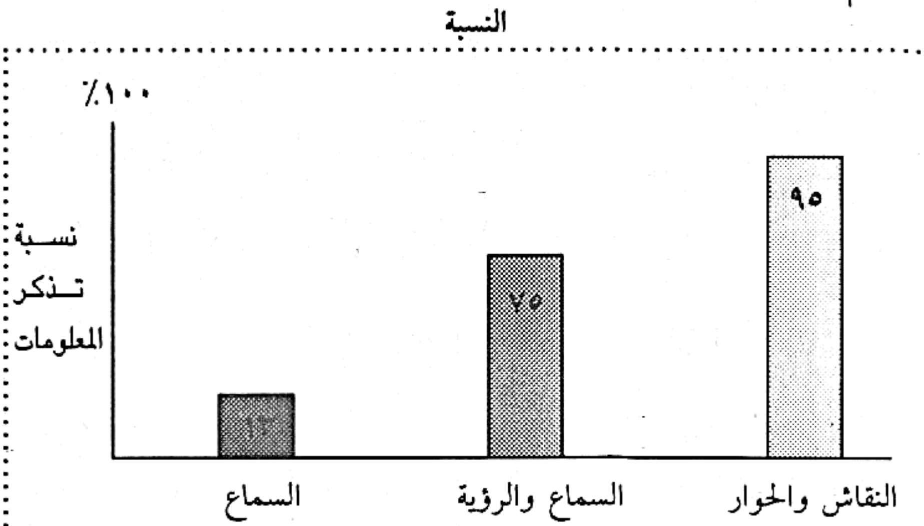
٥ - لا تثقل كاهل الطلبة بواجبات كثيرة.





إن استخدام أسلوب المناقشة والحوار في التعليم يعد من أهم الأساليب المعينة على الاستيعاب والفهم والانتباه. وقد أشارت بعض الدراسات العلمية أن الإنسان يتذكر بعد شهر واحد حوالي ١٣٪ من تلك المعلومات التي تلقاها عن طريق السماع، بينما يمكنه أن يتذكر بعد شهر ٧٥٪ من المعلومات التي تلقاها عن طريق السماع والرؤية، وتصل نسبة تذكر المعلومات التي تلقاها عن طريق الحوار والنقاش إلى ٩٥٪.

شكل رقم (٢) النقاش ونسبة التذكر



إن مناقشات الفصل غالباً ما يشوبها شيء من الحرج والخوف، وقد تكون في بعض الأحيان مضيعة للوقت، لذا فإنه لتحقيق نجاح هدفها التربوي فإنه يجب أن توفر للطلبة فرصة للتفكير، وإبداء الرأي، والتعبير عما يدور في النفس بحرية كاملة، وبشكل غير رسمي أو متكلف، كما يجب أن توفر فرصة تعلم سماع آراء الآخرين ونقدها نقداً موضوعياً.

➢ فإذا قرر المدرس إجراء مناقشة بين أفراد الفصل فيحسن أن يقدم للطلبة مقدمة عن الموضوع المراد مناقشته، كما يجب أن يعلم جميع الطلبة أن هناك موضوعاً ما يراد مناقشته، ومن الأفضل أن تسبق جميع المناقشات واحدة مما يلي: محادثة، فيلم، رحلة، زيارة، أو دراسة بعض المواد الثقافية المقروءة.

➢ وقد تتطلب الفصولُ الكبيرة تقسيمها إلى مجموعتين أو أكثر ورغم أن ذلك سوف يؤدي إلى الإزعاج والفوضى أحياناً، إلا أنه يظل أكثر جدوى وتشويقاً، كما يمكن في نهاية المناقشة أن يقوم ممثل عن كل مجموعة بتلخيص النقاط الرئيسة في النقاش والخلاصة منه وما يجب على المدرس أن يؤكده.

✔ **اعمل:**

١ ـ أخبر الطلبة مسبقاً بأنه سوف يكون هناك مناقشة.

٢ ـ تأكد من أن العناصر المطلوبة في النقاش واضحة للطلبة أو متوافرة لديهم على شكل مذكرة أو مكتوبة على السبورة.

٣ ـ أعد ترتيب غرفة الفصل بحيث يرى المحاورون بعضهم بعضاً.

٤ - اجلس في آخر الفصل ودع أحد الطلبة يدير النقاش، أو قم أنت بإدارة النقاش إن استدعى الأمر، ولكن دون أن تتدخل مباشرة فيه.

٥ - تأكد من أنه يتم التوصل إلى استنتاجات وفوائد واضحة ومفيدة من النقاش.

٦ - علّم الطلبة أن يتقبلوا تعدد الآراء في ا لموضوع الواحد.

٧ - شجع الطلبة على المشاركة بطرح الآراء حتى ولو كانت غريبة.

X لا تعمل:

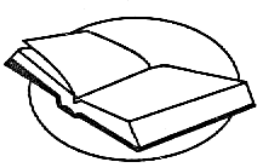
١ - لا تتوقع حصة هادئة!

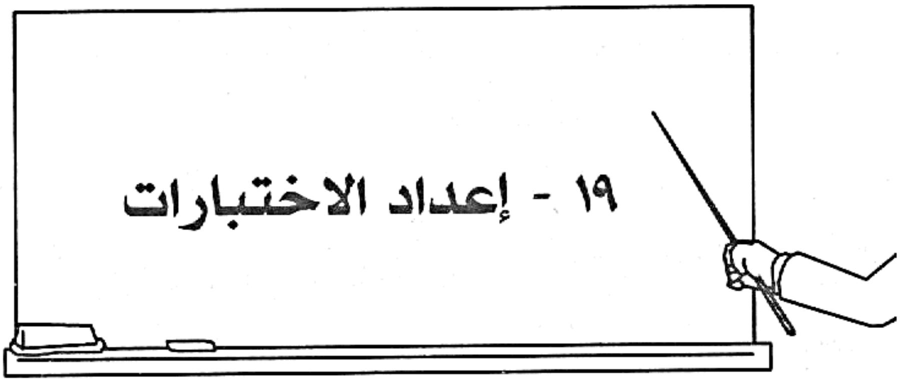
٢ - لا تتوقع أن تجري مناقشة مفيدة بين مجموعة يزيد عدد أفرادها عن ١٥ طالباً، حيث يجب في هذه الحالة تقسيمهم إلى مجموعات.

٣ - لا تعرض آراءك الخاصة وتوجيهاتك بإسهاب.

٤ - لا تمكن أحداً من الطلبة بأن يستأثر بالنقاش والحديث على حساب الآخرين.

٥ - لا تتضجر إذا خالف رأي أحد الطلبة رأيك.





على الرغم من أن المدرس قد يكون لديه فكرة واضحة عن مدى تقدم طلبة الفصل، إلا أن الاختبار يقدم دليلاً ملموساً للمدرس وللطلبة أنفسهم لبيان مدى ما حققوه من تقدم وتحصيل علمي.

➢ وهناك أنواع عديدة من الاختبارات مثل الاختبارات الموضوعية، وكتابة المقالة، والشرح، وحل المشكلات، والاختبارات العملية، وطريقة اختيار الجواب الصحيح، وملء الفراغ والتركيب وغيرها من الطرق التي يحسن الاطلاع عليها، والاختيار منها ما هو مناسب لتحقيق الأهداف التعليمية على أفضل وجه، حيث أن كل مادة تحتاج إلى طريقة معينة من الاختبارات قد لا تصلح إذا طبقت في مادة دراسية أخرى.

➢ وفي بعض الأوقات يمكن للمدرس أن يعطي اختباراً تحريرياً قصيراً ثم يطلب من الطلبة أن يصححوا أوراقهم بأنفسهم مباشرة بعد الانتهاء من أداء الاختبار. وليس من الضروري أخذ العلامات دائماً وتسجيلها في دفترك، حيث إن الطالب هو أهم من يجب أن يعرف مدى ما توصل إليه من تقدم.

➢ وقد اقترح آدم دراير اقتراحات مفيدة عند إجراء الاختبارات منها:

١- ضع اختباراً متوسط المستوى:

تتسم اختبارات بعض المدرسين بالصعوبة القصوى وذلك لاعتقاد المدرس أن من الواجب على الطالب القيام بجهد مضاعف للحصول على درجة مناسبة في تلك المادة، بينما تتسم اختبارات فريق آخر من المدرسين بالسهولة التامة التي تمكن الطالب من النجاح بأقل جهد ممكن فإذا كان الرأي السائد لدى الطلبة أن أسئلة الاختبار «صعبة للغاية» أو أنها «سهلة جداً» فإن على المدرس أن يعيد حساباته حول أسئلة اختباراته أو طريقة إعدادها أو عرضها.

➢ فعندما يحصل معظم الطلبة على درجات ضعيفة فإن ذلك يعني أن الأسئلة صعبة، أو أن المدرس لم يحسن تدريسهم، كما أن المدرس الذي تكثر بين طلابه الدرجات العالية سوف يحرم الطلبة من التقدم والشعور بالتحدي، كما سيؤدي ذلك إلى إهمال بعضهم للمادة وعدم الاهتمام بها.

➢ ولتلافي مثل هذه الأخطاء الشائعة فعلى المدرس أن يبحث أولاً عن أسئلة سابقة لمدرسين سبقوه في تدريس هذه المادة، أو استشارة بعض المدرسين القدامى لكي يتنسى له الحكم على مستوى الأسئلة وطولها ومناسبتها للفصل.

➢ تأكد من فهم الطلبة لإرشادات الاختبار، فقد يخفق الطالب في أحد الاختبارات وذلك بسبب بسيط هو عدم فهمه ما

المطلوب أو ما معنى السؤال، ولذلك فإنه قبل أن يسمح المدرس لطلابه ببدء الإجابة عليه أن يوجههم ويرشدهم حول كيفية الإجابة عن الأسئلة، وما هي النقاط الواجب وضعها في الحسبان، وكلما كانت تلك التعليمات والإرشادات مكتوبة على ورقة الإجابة ساعد ذلك على فهم الطالب وإدراكه للمطلوب.

٢ - وضح أسئلتك:

➢ على المدرس أن يعتني جيداً بصيغة الأسئلة وأسلوب عرضها، وعليه أن يتأكد من أن المصطلحات الواردة في الأسئلة مصطلحات مفهومه، وأن الأسئلة لا تحتوي بعض الألفاظ الغامضة أو المحتملة لأكثر من معنى، كما ينبغي أن يسأل في السؤال الواحد أو الفقرة الواحدة فكرة واحدة أو مسألة واحدة، أما طريقة إعداد أسئلة مركبة وتسأل عن عدة أمور مرة واحدة فهذه طريقة - رغم شيوعها - ينبغي تجنبها، لأنها تربك الطالب وتشوش عليه تسلسل الأفكار وتذكر النقاط، وربما قد يفوته الإجابة عن بعض المطلوب من السؤال.

٣ - ضع أسئلة في صميم المادة:

➢ ليس هدف المدرس وضع أسئلة للإيقاع بالطلبة ونصب كمين لهم وتعجيزهم، بل الهدف هو معرفة مدى تقدمهم وقدرتهم على التعبير عما فهموه واستوعبوه، ومدى قدرتهم على السير بتوازن مع المنهج السنوي المعد لتنمية مهارات الطالب ومعارفه، فمن الجور أن يختبر الطالب في مواضيع ذكرت في الدروس ذكراً عابراً سريعاً، أو عن معلومات لم تذكر إلا في

حاشية الكتاب أو في التعليق عليه، فمثل هذه الحواشي والتعليقات أو تلك النقاط التي يمر عليها المدرس مروراً عابراً دون تخصيص وقت كاف لشرحها وتأكيدها تعد مواضيع ليست مهمة، ولا ينبغي أن تدخل في أسئلة الاختبار، ويشذ عن هذه القاعدة أن يعين المدرس موضوعاً خارجياً يسألهم عنه في الاختبار.

٤ - كن يقظاً في أثناء الاختبار:

➢ لا ينبغي للمدرس أن يشغل نفسه وقت الاختبار بتصحيح أوراق الاختبار أو أن ينهمك بقراءة كتاب ما، أو يستغرق في نوم عميق، عليه أن يكون يقظاً مستعداً لمراقبة الطلبة وذلك بأن يتجول بين ممرات الفصل ليتمكن من رؤية جميع الطلاب والتأكد من أنهم لا يغشون في إجاباتهم أو أن بعضهم يساعد الآخر، وحين يقف المدرس في مقدمة الفصل سيكتشف كم هو سهل أن يميز أي حركة غير طبيعية من الطلبة.

٥ - بيّن للطلبة طريقة توزيع الدرجات:

➢ ينبغي أن يضع المدرس على ورقة الاختبار درجة كل سؤال وكل فرع سؤال بوضوح وتوازن، بحيث يمكن الطالب من الاختيار والتركيز على الأسئلة ذات العلامات المرتفعة أكثر من غيرها، وأن يقسم وقت الإجابة حسب درجة كل سؤال، كما أن هذا الأسلوب يمكن الطالب من تقويم نفسه بنفسه ويقلل من الاعتراضات والتظّلم.

٦ - لا تمل الأسئلة إملاء:

➢ إن إملاء أسئلة الاختبار طريقة ذات مساوئ واضحة ومعروفة، فهي لا تستغرق الوقت فحسب، وتحرم الطالب من وقت ثمين يمكن أن يستغله في إجابة الأسئلة، ولكنها فوق ذلك تقطع سلسلة أفكار الطالب وتجعله في حالة من الارتباك والتخبط، فكلما بدأ الطالب بكتابة سؤال والتفكير غير الإرادي في كيفية الإجابة عنه انقطع تفكيره بإملاء المدرس للسؤال الآخر، كما أن بعض الطلبة لن يستطيعوا فهم السؤال وبعضهم لن يستطيع اللحاق بالمدرس، وآخرين سيطلبون إعادة إملاء السؤال، كل هذه المعوقات يمكن تجنبها إذا أعد المدرس أسئلة منسوخة على نسخ مصورة توزع على جميع طلبة الفصل.

✓ اعمل:

١ - أعلن للطلبة مسبقاً بوقت كاف بأنك سوف تختبرهم.

٢ - حدد لهم بالضبط ما تريد أن تختبرهم فيه.

٣ - اختبرهم فيما حددته بالضبط ولا شيء سواه.

٤ - ضع أسئلة واضحة وتعليمات محددة يمكن لجميع الطلبة فهمها.

٥ - وضّح كيفية توزيع الدرجات على ورقة الأسئلة.

٦ - أعلن النتائج بعد الاختبار بأسرع وقت ممكن.

٧ - سجل العلامات أو درجات التقويم.

٨ - حاول التنويع في صياغة الأسئلة وعرضها.

٩ - احرص على أن تكون أسئلتك جديدة وليست مكررة من العام الماضي أو فصل آخر.

١٠ - كن يقظاً وأشعر جميع الطلبة بأنك تراقبهم في أثناء الاختبار.

١١-أظهر حسن ظنك بالطلبة في أثناء مراقبتهم لتشعرهم بالارتياح.

X لا تعمل:

١ - لا تستخدم الاختبارات كواحدة من طرق تدريسك الرئيسة.

٢ - لا تعط اختبارات تكون نتيجة أكثر الطلبة فيها سيئة.

٣ - لا تتسامح مع الطالب إذا ثبت لديك يقيناً أنه قد غش في الاختبار.

٤ - لا تعقد اختباراً مهماً إلا بعد أن تخبر الطلبة بموعده قبل بضعة أيام أو أكثر من إجرائه.

٤ - لا تعتمد على الاختبارات المفاجئة وتجعلها الطريقة الدائمة لك.

٥ - لا تنشغل عن مراقبة الفصل في أثناء الاختبار بأي شيء آخر.

٦ - لا تزعج الطلبة في أثناء الاختبار بأي صوارف أو مشتتات.

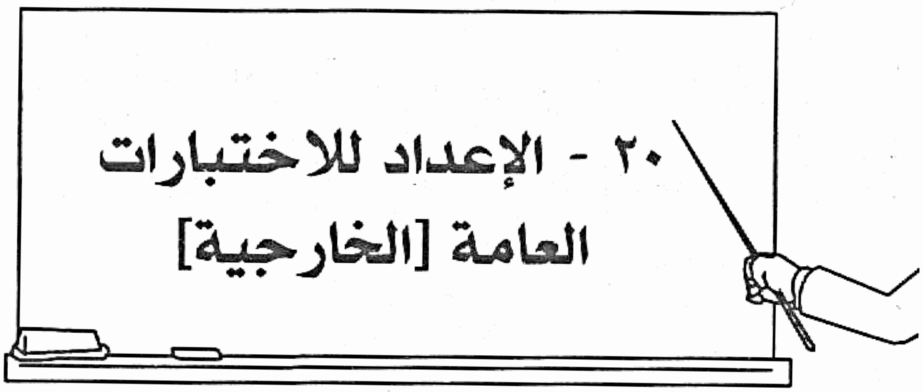
٧ - لا تعط اسئلة طويلة جداً لا تتناسب مع الوقت المقرر للاختبار.

٨ ـ لا تعط أسئلة إضافية مكملة لأسئلة الاختبار، إذ إن أسئلة الاختبار من المفترض أن تكون معدة مسبقاً.

٩ ـ لا تجعل أسئلة الاختبار على نمط واحد، وحاول التنويع.

١٠ ـ لا تعط أسئلة اختبار مكررة تماماً كأسئلة العام الماضي.





٢٠ - الإعداد للاختبارات العامة [الخارجية]

هناك بعض الاختبارات التي يتم إعدادها وتصحيحها خارجياً من قبل لجان أو هيئات متخصصة في ذلك، وفي مثل هذه الحالات فإنه يتطلب من الطالب أن يتعلم المقرر أو المنهج كاملاً، كما يجب عليه أيضاً معرفة طريقة تلك الاختبارات الخارجية وأسلوبها، وعلى المدرس مساعدتهم على اجتياز تلك الاختبارات.

➢ إن مراجعة المنهج وطريقة تلخيص ما ورد فيه طريقة مهمة للاستعداد لمثل هذه الاختبارات، فالمراجعة ليست مجرد إعادة معلومات قد درست من قبل، فهي إذا استخدمت بحكمة فإنها تساعد على دمج المواد والمواضيع وربطها بعضها ببعض، وبذلك تضيف إلى فهم الطالب إضافات جديدة وتوسع مداركه وإحاطته بحدود المادة وإطارها، ومن خلالها تلتقط خيوط كل درس ثم تنسج في نسيج متجانس ليعطي صورة واضحة للمادة.

ومن المهم عمله مبكراً لتسهيل عملية المراجعة أن يعيد المدرس النقاط الرئيسة للطلبة عدة مرات بطرق مختلفة وعلى

فترات زمنية متباعدة، فإن ذلك يزيد من ثبات المعلومة لدى الطالب. وقد اثبتت الدراسات أن الفكرة إذا قدمت مرة واحدة فإن المستمع لا يتذكر منها بعد مرور شهر واحد سوى ١٠٪ أما إذا كرر تقديمها ٦ مرات على فترات زمنية متباعدة فإن المستمع سيتذكر بعد شهر واحد حوالي ٩٠٪ منها.

✓ اعمل:

١ ـ ضع خطة مفصلة للاستعداد لتلك الاختبارات.

٢ ـ تأكد من إجراء اختبار تجريبي مشابه للحقيقي وصححه بشكل دقيق.

٣ ـ أدرج في خطة تدريس المنهج وقتاً كافياً للمراجعة العامة.

٤ ـ درّب الطلبة على كيفيّة تحليل الأسئلة وبناء إجابات منطقية.

٥ ـ أطلع الطلبة على أسئلة اختبارات سابقة وناقشها معهم.

٦ ـ اكتب للطلبة إجابة نموذجية لاختبارات سابقة.

٧ ـ تأكد من أن المنهج الذي أعطيته للطلبة متطابق مع المنهج العام الذي سيختبر الطلبة فيه.

X لا تعمل:

١ ـ لا تنه المنهج في وقت مبكر جداً، حيث إن فترات المراجعة الطويلة تؤدي إلى الجمود والملل، كما يدل انتهاؤك من المنهج مبكراً أن جزءاً من المنهج لم يدرس بصورة كافية.

٢ ـ لا تؤكد على أسئلة معينة قد تأتي في الاختبار الخارجي.

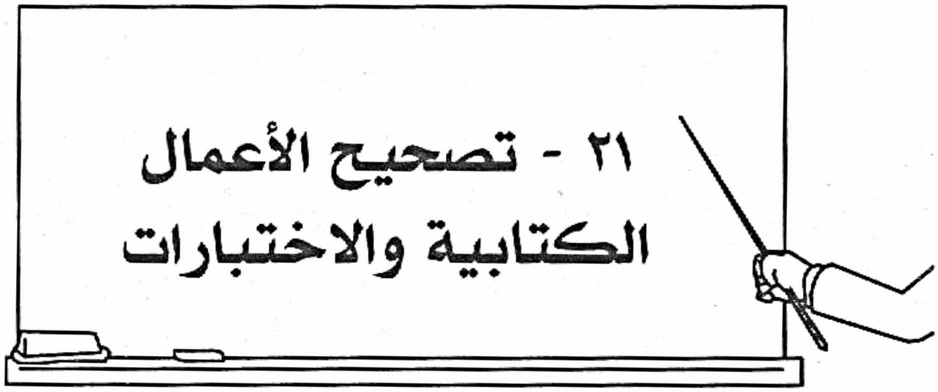
٣ ـ لا تعط كثيراً من الإجابات النموذجية، حيث إن معظم الطلبة سوف ينسخونها ويعتمدون عليها بشكل غير مناسب.

٤ ـ لا تظل تذكر الطلبة باستمرار بأن الوقت يمضي وهم لم يستعدوا بعد للاختبار.

٥ ـ لا تخوف الطلبة من الاختبار، وحاول أن تذكرهم أن المراجعة الدائمة ستكسبهم ثقة كبيرة في أنفسهم.



٢١ - تصحيح الأعمال الكتابية والاختبارات



إن إعطاء درجات للأسئلة التي تكون إجابتها واضحة، وكذلك الأجوبة التي يجيب عنها الطالب بصح أو خطأ، أو الاختيار الصحيح ليس أمراً صعباً، ولكن الأجوبة التي تبدو أكثر تفصيلاً أو تتكون من خطوات ومراحل، أو تلك التي تعتمد على الشرح المطول فإنها قد تستدعي إعداد خطة واضحة للتصحيح وتوزيع الدرجات.

➢ وقبل الشروع في تصحيح الأعمال الكتابية والاختبارات، على المدرس أن يجهز الأجوبة النموذجية على ورقة خاصة، فإن هذه الطريقة توفّر كثيراً من الوقت والجهد خاصة إذا تضمّن الاختبار أسئلة فرعية أو أسئلة إنشائية، وهي تساعد على عدم تجاوز بعض نقاط الإجابة الرئيسية وعناصرها دون تقويمها ووضع درجة مناسبة لها.

➢ كما يجب عند تصحيح الاختبارات والأعمال الكتابية أن يستفيد الطالب من تقويم المدرس وتعليقاته، وملاحظاته المدونة على ورقة إجابته وكراس الواجبات، وينبغي للمدرس أن يجعل له

قانوناً معروفاً، وهو عدم تغيير الدرجة إذا كان قد وضعها بموضوعية تامة وحياد، ولم يكن هناك خطأ في تقويمه أو تصحيحه أو حكمه، وهذا القانون ينبغي أن يكون سارياً على جميع أعماله الكتابية سواءً كانت واجبات دورية أو اختبارات نهائية، **فإن أي مدرس يشتهر باللين في توزيع الدرجات وإمكانية تغييرها فإنه يعرض نفسه للطلبات المتزايدة من الطلبة، حتى من الطلبة الذين يعلمون يقيناً أنهم لا يستحقون الزيادة.**

✓ **اعمل:**

١ ـ صحح العمل بانتظام، وضع عليه العلامة، وأعده فوراً للطالب.

٢ ـ احتفظ بسجل خاص لعلامات الطلبة وطريقة توزيعها.

٣ ـ وضّح خطة توزيعك للدرجات.

٤ ـ بيّن للطلبة كيفية الحصول على الدرجة النهائية الكاملة.

٥ ـ شجّع الطلبة بقدر ما تنتقدهم.

٦ ـ اجعل الطلبة أحياناً يقومون بتصحيح الاختبارات والواجبات بأنفسهم.

٧ ـ قدر وشجع الطالب الذي تحسّن مستواه، وكذلك ألفت نظر الطالب المتأخر.

٨ ـ ميّز الأخطاء الجسيمة من الهفوات الصغيرة.

٩ ـ اشرح بوضوح كيفية تصحيح الخطأ وتعديله.

١٠ ـ اكتب تعليقاتك على ورقة الطالب كلما أمكن ذلك.

١١ - أعلن عن النتائج بطريقة تساعد الطالب على معرفة مستواه مقارنة بباقي طلبة الفصل.

X لا تعمل:

١ - لا تكتف بالنظر إلى العمل بوضع إشارة بسيطة دون إمعان النظر فيه.

٢ - لا تكتب تعليقاتك بخط صغير جداً أو بخط غير مقروء.

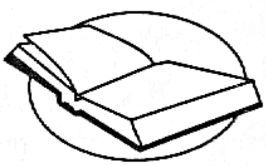
٣ - لا تكتب رموزاً غريبة أو عبارات غير مفهومة.

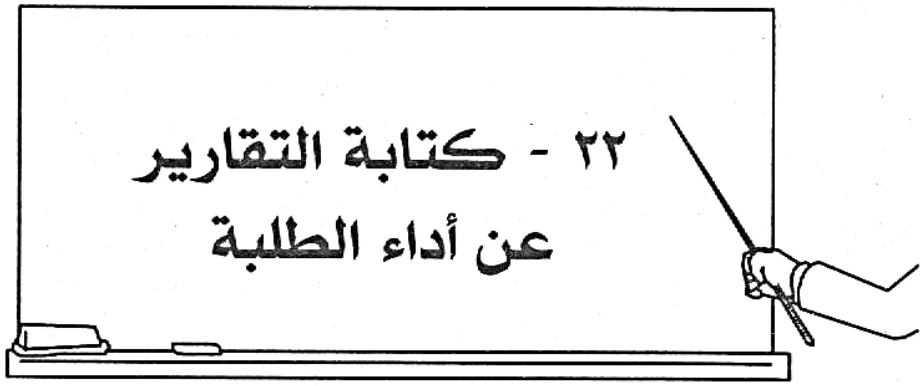
٤ - لا تشوه ورقة الإجابة أو دفتر الطالب بالملاحظات التفصيلية فالكتابة باختصار كافية جداً.

٥ - لا تتجاهل الأخطاء الإملائية حتى ولو لم تكن مدرس اللغة.

٦ - لا تعين عملاً كثيراً بحيث لا تتمكن لاحقاً من تصحيحه في الوقت المناسب.

٧ - لا تؤخر تصحيح الاختبارات والأعمال الكتابية وأعدها بأسرع وقت ممكن.





٢٢ - كتابة التقارير عن أداء الطلبة

إن كتابة التقارير عن الطلبة، وعن مدى تقدمهم، وكيفية تقويم أدائهم، سوف يكون أمراً صعباً في حالات عدة، منها:

أ ـ إذا كان المدرس غير متأكد من أسماء أفراد الفصل (نعم يحدث ذلك أحياناً) وفي هذه الحالة يحسن أن يدون المدرس ملاحظاته الخاصة بالتقرير ورصد العلامات خلال الحصة، حيث يمكن التعرف بالضبط على من لا يعرف عن طريق رؤيته مباشرة، كما يحسن أن يخبر جميع الطلبة أنه منهمك في إعداد الدرجات والتقارير الخاصة بهم وكتابتها فإن ذلك سيساعد على بقائهم هادئين.

ب ـ إذا كان حصيلة العمل التي قام بها طلبة الفصل غير كافية لتقويمهم والحكم عليهم فإن كتابة التقارير عنهم ستكون أمراً صعباً حقاً.

إن دفاتر العلامات نفسها ليست دائماً مصدراً كافياً للمعلومات التي تتطلبها التقارير، إذ يجب النظر كذلك إلى

كراسات التدريبات العملية ودفاتر الواجبات وما يحفظه المدرس من أوراق لأعمال الطلبة.

هناك بعض الطلبة أو بعض أولياء الأمور الذي يحتاج المدرس أن يبرر لهم لماذا منح درجة ما لطالب ما، لذا فإن الاحتفاظ بأجوبة الاختبارات الفصلية والشهرية والواجبات والأعمال المصححة في سجل خاص لكل طالب سوف يساعد المدرس أولاً في الوصول إلى قراره في وضع الدرجة التي يستحقها الطالب، كما أنها ستبقى دليلاً مقنعاً لكل من يريد الاطلاع على هذا السجل.

✓ **اعمل:**

١ ـ اعتمد في كتابة التقارير على أدلة تعتمد على حقائق موضوعية قدر المستطاع.

٢ ـ ارجع أولاً إلى أي تقرير سابق كنت قد كتبته عن الطالب نفسه.

٣ ـ ميّز بين جهد الطالب، وتقدمه ومستواه.

٤ ـ بيّن للطالب كيف يمكن أن يحسّن مستواه.

٥ ـ احتفظ بسجل خاص للدرجات، والتعليمات والملاحظات فربما احتجت للرجوع إليه مستقبلاً.

٦ ـ اجعل لكل طالب سجلاً خاصاً به إذا كان ذلك متاحاً.

٧ ـ زوّد سجلك الخاص بالعبارات والجمل المفيدة التي يمكنك الرجوع إليها عندما يتقرب موعد كتابة التقارير ثانية.

٨ ـ احرص على أن يظهر تقريرك وسجل درجاتك بالمظهر والترتيب الواضح والحسن.

٩ ـ اعدل بين الطلبة وأنصفهم.

X لا تعمل:

١ ـ لا تتأثر بما كتبه مدرس آخر عن الطالب.

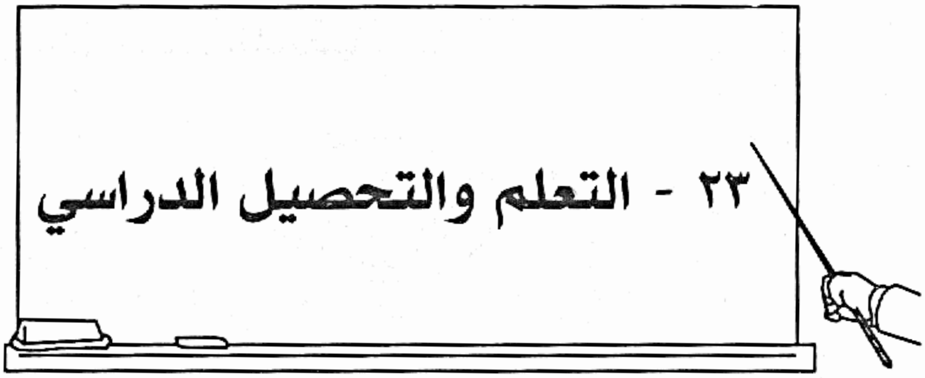
٢ ـ لا تجعل درجتك الفصلية تعتمد على مجرد عمل واحد أو عملين اثنين فقط.

٣ ـ لا تضع ملاحظات تقليدية لا معنى لها مثل «حسّن نفسك» «اجتهد أكثر».

٤ ـ لا تجعل تقريرك مبنياً على مؤثرات شخصية.

٥ ـ لا تقوّم طالباً معتمداً على انطباعك عنه ولكن دع إنجازه هو الحكم.





٢٣ - التعلم والتحصيل الدراسي

إن تعلّم الإنسان عملية معقدة تعجز نظرية بمفردها أن تفسّرها تفسيراً كافياً، ولكن الأمر المتفق عليه أن الطالب كي يتعلم يجب أن يتوافر لديه الآتي:

١ ـ أن يكون راغباً في التعلم.

٢ ـ أن يكون منتبهاً لما يقدم له.

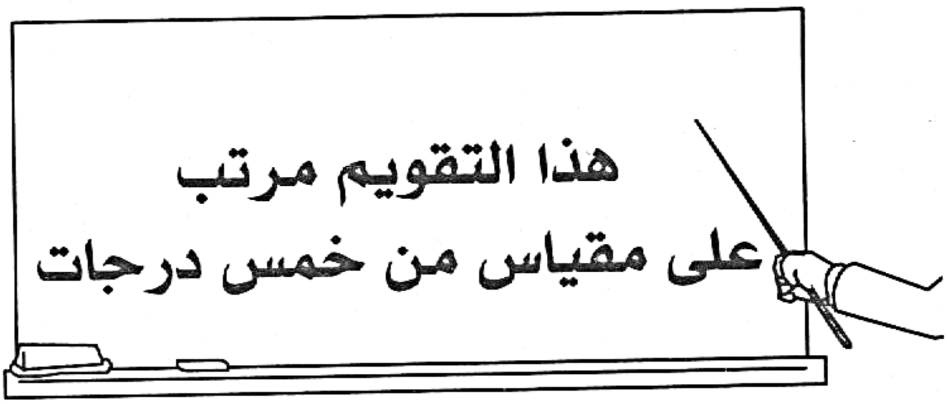
٣ ـ أن يكون الوقت والفرصة متاحين له للتعلم.

٤ ـ أن يسمح له بممارسة وتطبيقه ما تعلمه.

➢ وهناك عدة دراسات علمية أجريت لمعرفة صعوبات التعلم وعوائقه لدى الطلبة، اتسم بعضها بالتعقيد وبعضها بالطول والإسهاب، ولكن من أكثرها سهولة تلك الدراسة التي أجرتها هيئة التعليم في مركز لندن ببريطانيا، وهذه الدراسة مبنية على تصميم قائمة تقويم لحالة الطالب ومدى تقبله للتعلم والتحصيل الدراسي، وقد صمم هذا التقويم وطبق على طلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية في بريطانيا.

➢ ويمتاز هذا التقويم بكونه سهلاً وسريع التطبيق، ولكنه

يتطلب من المدرس أن يكون لديه معرفة كافية بمستوى الطالب العلمي وكذلك صفاته الشخصية.



ضع إشارة تحت الرقم (١) إذا كانت الجملة (أ) مطابقة دائماً أو معظم الأحيان.

ضع إشارة تحت الرقم (٢) إذا كانت الجملة (أ) مطابقة عادة.

ضع إشارة تحت الرقم (٣) إذا كان وضع الطالب يتأرجح بين الجملتين.

ضع إشارة تحت الرقم (٤) إذا كانت الجملة (ب) مطابقة عادة.

ضع إشارة تحت الرقم (٥) إذا كانت الجملة (ب) مطابقة دائماً أو معظم الأحيان.

جملة أ	١	٢	٣	٤	٥	جملة ب
١- تواق للتعلم، ويحب الاستطلاع						يهتم قليلاً بالتعلم والاستطلاع.
٢- يمكنه التركيز على العمل ولا ينصرف انتباهه بسهولة.						لا يستطيع التركيز على أي مهمة، وهو سهل الانصراف عن الدرس.

جملة أ	١	٢	٣	٤	٥	جملة ب
٣- صبور على مواجهة الأعمال التي تمتاز بالتحدي						يفتقد المصابرة، غير صبور على المهام والتحديات الصعبة.
٤- إنه طالب تظهر عليه علامات الرضا والسعادة والتركيز على الدراسة.						إنه طالب حزين وقلق.
٥- يتعامل بسهولة مع المواقف الجديدة والأشخاص الجدد.						لديه مشاكل في التأقلم مع البيئة الجديدة، والأشخاص الجدد.
٦- إنه طالب اجتماعي						إنه طالب انعزالي ومنطو على نفسه
٧- إنه طفل هادئ ومتسامح مع الآخرين.						إنه طالب عدواني ومشاغب.
٨- إنه طالب متعاون يراعي بقية الأطفال ويساعدهم.						متعال على الطلاب وناقم عليهم.
٩- يتقبل بسهولة الأوامر والتعليمات وينضبط.						عموماً يعطل الآخرين، غير متعاون، متمرد، ولا يحترم الأوامر.

➢ يتضح من الجدول السابق إن الاختبار يعتمد على قياس عدة أمور يمكن تصنيفها إلى عناصر تقيس معوقات التعلم، وأخرى تبين الصعوبات الاجتماعية، وثالثة لقياس السلوك الشخصي، فإذا حصل الطالب على درجة منخفضة في كل سؤال دل ذلك على قوة تأقلمه وقلة معوقات التحصيل العلمي لديه، أما إذا حصل الطالب على درجة مرتفعة لكل سؤال، فهذا دليل على

صعوبة تأقلمه وتقبله للتحصيل الدراسي. هذا التقويم البسيط سوف يساعد المدرس على معرفة مواطن الضعف ونقاط القوة لدى الطالب.

➢ وكما قيل فإن معرفة أسباب الداء هي نصف الدواء، ومن ثم فإنه يبقى عليه تطوير المهارات ومواطن القوة لدى الطالب وكذلك معالجة نقاط الضعف باختيار المحفزات المناسبة والأساليب الممكنة.

✓ اعمل:

١ ـ اجعل الفصل يشعر أنك مهتم بأن يتعلموا ويتقدموا.

٢ ـ اخلق جواً من التسامح والتشويق في الفصل كي يرغب الطالب في التعلم.

٣ ـ تأكد من أن ما يجب أن يتعلمه الطلبة موجود في الكتاب أو المذكرات المعطاة لهم.

٤ ـ اعط الطلبة فرصة أن يعبروا عن آرائهم وأفكارهم بتعبيراتهم سوءاً في الأعمال الشفوية أو التحريرية.

٥ ـ اعقد اختبارات قصيرة تبين للطلبة أنهم يتقدمون ويتعلمون.

٦ ـ حاول أن تعرف إذا ما كان الطالب يشكو من قصر النظر أو ضعف السمع أو بعض المعوقات الأخرى.

X لا تعمل:

١ - لا تقل للطلبة إنهم مسؤولون مسئولية كاملة عن التعلم وتهددهم وتتوعدهم وتظهر صعوبة الدراسة.

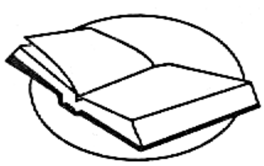
٢ - لا تتوقع أن الطلبة سوف يتعلمون نظرية ليس لها علاقة بواقعهم وخبراتهم.

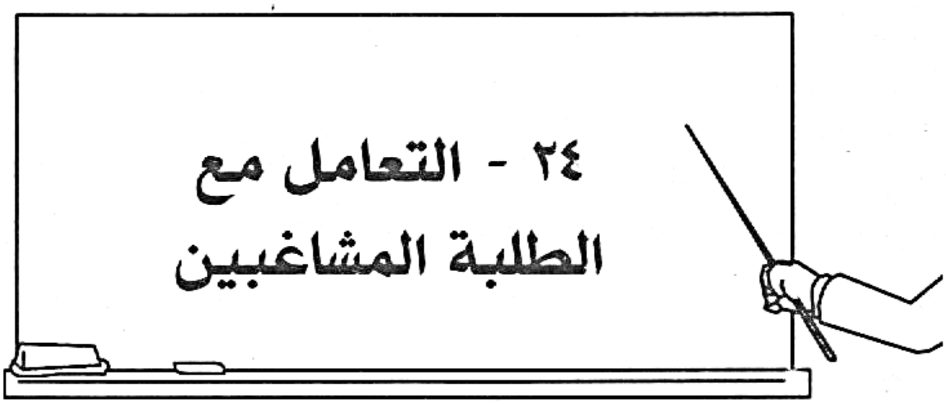
٣ - لا تعقد اختباراً يشعر جميع الطلبة بالفشل والإخفاق.

٤ - لا تدرس كل درس على حده وكأنه غير مرتبط بما قبله.

٥ - لا تحقر الطالب المقصر وتستهزئ به فربما أدى ذلك إلى نفوره من التعلم تماماً.

٦ - لا تهتم بطلبة معيّنين وتهمل الآخرين.





٢٤ - التعامل مع الطلبة المشاغبين

من الطبيعي جداً أن يوجد في الصف فئة من الطلبة المشاغبين، المشاكسين، وينبغي أن لا يستعجل المدرس بالحكم عليهم بأنهم لا يرغبون بالتعلمّ والنجاح، فجميع الطلبة يحبون أن يتعلموا ويتقدموا وينجحوا، فالباعث على المشاغبة ربما كان لمرحلة المراهقة أو لبعض الضغوط التي يواجهها الطالب في بيئته الاجتماعية، أو قد تكون تعبيراً لدى بعض الطلاب عن حبهم للظهور والتميز، فعندما لا يستطيع الطالب المحب للظهور التميز دراسياً فإنه يسعى إلى البحث عن طريقة أخرى للظهور والتميز، حتى لو كانت في نظر المدرسين سلوكيات سلبية أو تصرفات خاطئة.

➢ والطالب الذي يحتاج إلى عناية مركزة واهتمام هو الطالب الذي يتصرف بأحد النقيضين، فإما أن يكون طالباً خجولاً جداً ومنزوياً ولا يشارك زملاءه الطلبة، وإما طالباً مشاغباً جداً، يفتعل الخصومات ويقود المنازعات، ويزعج الطلبة والمدرسين، هذان الصنفان هما اللذان ينبغي مناقشة حالتيهما بعناية مركزة.

➢ ومن الأخطاء الشائعة في معالجة مشاكل الطلبة المشاغبين أو غير المنضبطين هو تأخير مواجهة المشكلة بوقت مبكر وتركها تستفحل دون اتخاذ موقف حاسم لحلها، فمبدأ التأخير يسمح للقضية بالتعاظم والمشكلة بالتفاقم حتى لا يمكن بعد ذلك السيطرة عليها، لذا فعندما يلاحظ المدرس سوء سلوك متكرر من طالب ما، أو مشكلة واضحة لدى طالب آخر، فعليه المسارعة إلى اتخاذ موقف مناسب مباشرة، فإذا فعل ذلك شعر بارتياح كبير من التوتر الذي يتزامن مع المماطلة في حل القضايا.

➢ وهناك بعض الأساليب المقترحة للتعامل مع الطلبة المشاغبين والتي أثبتت مناسبتها في كثير من الحالات، ولكنها تظل طرقاً يعتمد تطبيقها على الظروف المحيطة بالمشكلة، فما يمكن أن يكون مجدياً مع طالب ما، قد لا يكون مناسباً البتة مع طالب آخر، ومن الأساليب ما يأتي:

١- عقد جلسة خاصة:

➢ من أفضل الأساليب وأكثرها فعالية في حل مشاكل الطلبة المتعلقة بالانضباط، أو المشاكل النفسية، أو العلاقات الاجتماعية، أو حتى ما يتعلق بتحصيله الدراسي، أسلوب عقد جلسة خاصة مع الطالب. هذه الجلسات الشخصية الانفرادية عادة ما تولد جواً من الألفة والتفاهم يندر تحقيقه في غير هذه الطريقة، فالنصيحة بالسر لا تحرج الطالب أمام زملائه ولا تشهر به، كما أن الطالب سوف يتكلم بارتياح ويزود المدرس بمعلومات كثيرة قد تساعد على حل المشكلة تلقائياً، وهذه

الطريقة تعد أدعى الطرق وأفضلها لقبول النصيحة، والاستماع والإرشاد، فقديماً قد نسب إلى الشافعي قوله:

تعمدّني بنصحك في انفرادي وجنّبني النصيحة في الجماعة
فإن النصح بين الناس نوع من التوبيخ لا أرضى سماعه
وإن خالفتني وعصيت قولي فلا تجزع إذا لم تُعط طاعة

٢ - التوبيخ والتعنيف:

إن أسلوب التوبيخ أو التعنيف قد أثبت جدواه في إيقاف كثير من الطلبة غير المنضبطين، خاصة إذا كان التصرف والسلوك تصرفاً ثانوياً، فالتوبيخ والتعنيف غالباً ما يكونان كافيين.

في مثل هذه الحالة فإنّ بعض الطلبة يكفيهم ذلك ليردعهم عن تصرفاتهم، بينما قد يواجه المدرس من لا يعبأ بذلك التوبيخ ولا يلقي له بالاً، فمثل هؤلاء الطلبة ينبغي أن لا يكثر عليهم المدرس التعنيف والتوبيخ أو يتلفظ عليهم بألفاظ جارحة قد لا تزيد المشكلة إلا تفاقماً وما أجمل ما نصح به أبو الفتح البستي حين قال:

ولا تعنّف إذا قومت ذا عوج فربما أعقب التقويم تعويجاً

كما تجدر الإشارة إلى أن هناك فرقاً بين التوبيخ والتعنيف والاستهزاء والسخرية، ففي حين أن التعنيف والتوبيخ قد يكون مطلوباً لحفظ النظام في حالات عديدة، إلا أن السخرية والاستهزاء تصرف غير مقبول من المدرس المربي حتى ولو أدى ذلك إلى حفظ النظام، فالمدرس الذي يكثر من الاستهزاء بالآخرين إنما يجني من ذلك كره الطلبة له وعدم احترامه.

✓ **اعمل:**

١ - أقم علاقة حسنة مع الطلبة تقنعهم بأنك حريص على تقدمهم.

٢ - عامل الطلبة كبشر يمكن أن يرتكبوا أخطاء كما يمكن أن يتغير سلوكهم.

٣ - حاول أن تفرق بين التصرف الفردي والتصرف أو السلوك الجماعي.

٤ - حاول أن تحل المشكلات على انفراد أو مع مجموعات صغيرة.

٥ - أشرك واستشر بعض زملائك المدرسين عندما يستعصي عليك السيطرة على المشكلة.

٦ - تجاهل بعض الهفوات والأخطاء البسيطة التي قد تصدر من بعض الطلبة.

٧ - عاقب الطالب أمام جميع الطلبة إذا خرق النظام أمامهم.

X **لا تعمل:**

١ - لا تصم طالباً بصفة معينة وتفترض أنه لن يتغير أبداً.

٢ - لا تسرف في العقاب.

٣ - لا تغضب وتفقد توازنك مهما كان السبب.

٤ - لا تتلفظ بألفاظ غير لائقة.

٥ - لا تعاقب جميع أفراد الفصل بسبب سوء سلوك أحدهم.

٦ - لا تلجأ إلى طرق العقاب البدني أو تستعمل الضرب.

٧ - لا تجعل سلوك أحد الطلبة يؤثر في تقويمك إنجازه الدراسي.

٨ - لا تضع لنفسك نظاماً مختلفاً عن أنظمة العقاب المعمول بها في المدرسة أو المعهد أو الكلية، فربما أدى ذلك إلى قلة فعاليتها وانعدام جدواها.

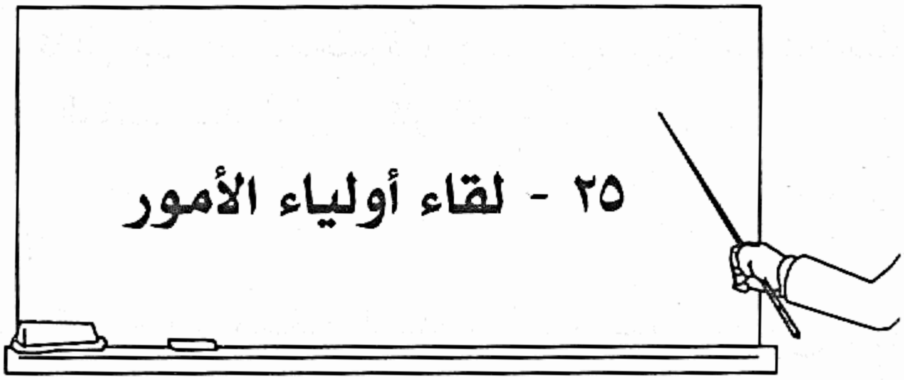
٣- الأسئلة المتكررة:

➢ واحدة من الطرق التي أثبتت جدواها في معالجة تصرفات الطلبة غير المنضبطين هي سؤالهم المتكرر بعدة أسئلة، فالطالب الذي يسأل عدة أسئلة متكررة بعد أن تصرف تصرفاً غير مرغوب فيه سيشعر أن عليه أن يضبط نفسه أكثر حتى يقلل من إحراج نفسه بالأسئلة التي ربما لن يكون دائماً مستعداً لها، كما أن باقي الطلبة سيعلمون أيضاً أن الانضباط سوف ينجيهم من تلك الأسئلة.

٤ – إجراء اختبار بدلاً من التدريس:

➢ عندما يتصرف أكثر طلبة الفصل تصرفاً يخل بالانضباط أو النظام فمن تلك الحلول الناجعة التي تساعد على الانضباط أن يطلب المدرس من الطلبة إخراج أوراق فارغة والبدء في اختبار قصير، هذا الإجراء سيعيد الهدوء إلى الفصل بأسرع وقت ممكن، كما أنه يبقي في ذاكرة الطلبة كجزاء رادع إذا أخل الطلبة بالنظام مرة أخرى، ولأن الاختبار كان مفاجئاً فإن درجات الطلبة تكون منخفضة جداً، مما يمكن المدرس من التأكيد بأن هذه هي

النتيجة الحتمية عندما لا يهتم الطلبة بالانضباط والاهتمام، ويجدر أن يتذكر المدرس أن هذا الاختبار إنما هو لضبط الفصل وأن لا يجعله أحد الاختبارات المقوّمة لمستوى الطالب إذ إن الظروف التي أعطي فيها هذا الاختبار للطلبة لا تعكس مقدرات الطالب ولا مدى تحصيله العلمي.



٢٥ - لقاء أولياء الأمور

إن عمل المدرسين لا يكتمل بدون مشاركة أولياء أمور الطلبة، وغالباً ما يشتكي المدرسون من سلبية أولياء الأمور وعدم تجاوبهم لدعواتهم المتكررة، ولربما كان السبب هو عدم إشعار ولي الأمر بدوره المهم في العملية التربوية، ولعل فكرة مجالس الآباء في المدارس العامة فكرة مهمة ينبغي استغلالها وتطوير آلياتها لتصبح أكثر إنتاجية وفائدة وجذباً للآباء، إذ إن من المهم أن يشعر الآباء بطريقة ما أهمية اشتراكهم في المجلس، وإقناعهم عن طريق النتائج العملية الملموسة المتحققة من تلك المجالس، كما يحسن أن يبرز المدرس أو المدرسة بشكل أعم بعض الاعتبارات الاجتماعية لاشتراك الآباء بمثل هذه المجالس وحضور هذه الاجتماعات.

➢ إن موقف أولياء الأمور له تأثير بالغ في كيفية قيام أبنائهم بعملهم، خاصة فيما يتعلق بالواجبات، والأعمال المنزلية، والاستذكار للاختبارات، لذا يجب أن يحاول المدرس قدر المستطاع توطيد الروابط مع أولياء أمور الطلبة كلما كان ذلك ممكناً، وخصوصاً مع آباء الطلبة الذين يحتاجون إلى عناية خاصة إما لضعف تحصيلهم العلمي وإما لإثارتهم للشغب أو الفوضى.

➢ فإذا كانت دعوة ولي أمر الطالب المجد لتكريمه، أو الثناء على تقدم ابنه أمراً محموداً، فإن دعوة ولي أمر الطالب المشاغب أو المقصر تعد أولى وأكثر إلحاحاً.

✓ **اعمل:**

١ ـ ابذل كل جهد ممكن لجذب الآباء الذين تحتاج إلى رؤيتهم والحديث معهم.

٢ ـ ابتسم وكن ودوداً في أثناء اللقاء.

٣ ـ حاول أن تكون المقابلة تبادلاً صادقاً لوجهات النظر والمعلومات.

٤ ـ اشرح باختصار لولي الأمر ما تم عمله في الفصل، وبيّن له بعض الأمثلة للأعمال المنجزة.

٥ ـ اجعل نقاشك موضوعياً، وتزود ببعض الحقائق والأرقام للرجوع إليها عند النقاش.

٦ ـ عند الحديث مع ولي الأمر حاول أن تلتقط بعض المعلومات عن بيئة الطالب العائلية فربما ساعدك ذلك على تدريس الطالب، وحل مشاكله، وفهم معوقاته.

٧ ـ أظهر لولي أمر الطالب اهتمامك الكبير بالطالب، ووضح له حرصك على تفوقه ونجاحه.

٨ ـ كن صريحاً مع ولي أمر الطالب وأخبره عن مستوى ابنه أو المشكلة بوضوح.

٩ ـ كن حليماً في نقاشك ومحاورتك مع ولي أمر الطالب فربما صدر منه ما يغضبك ويثير انفعالك.

X لا تعمل:

١ - لا تلجأ إلى الإطناب في الحديث أو الكلام المبهم.

٢ - لا تستأثر بالكلام.

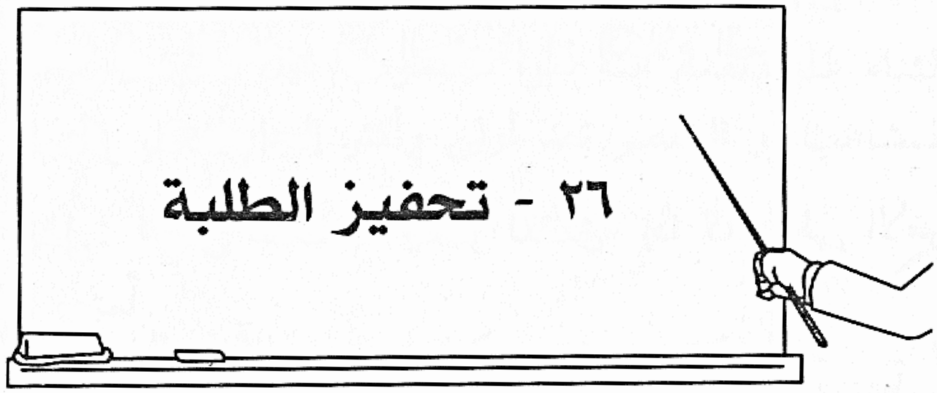
٣ - لا تقل: «ليس هناك ما يدعو للقلق» إذا كان ولي الأمر قلقاً مهتماً.

٤ - لا تدع المقابلات مع أولياء أمور الطلبة الممتازين تتطور إلى جلسات مطولة من المجاملات والتهاني.

٥ - لا تهتم بأحد أولياء الأمور لسبب ما وتهمل الآخرين.

٦ - لا تختتم اللقاء بحيث يخرج ولي أمر الطالب يائساً وغاضباً.





٢٦ - تحفيز الطلبة

يعتمد بعض المدرسين على أسلوب الشدة المطلقة والحزم، والتركيز على أخطاء الطلبة وتعنيفهم عليها، وقلما يثنون على الإنجازات والتحسن والتقدم. هذه الطريقة إنما تعكس مدى تذمر المدرس وعدم رغبته وحماسته للتدريس، فالتدريس عملية تربوية بناءه تعتمد كثيراً على المحفزات النفسية، والحث، والتشجيع، ورفع المعنويات، وتقوية الهمم.

➢ **إن المدرس الذي يتوقع القليل من طلابه سيحصل على القليل، والذي لا يقنعه عمل الطلبة ولا يتوقع إمكانية تقدمهم وتحسن مستواهم ويشتكي دائماً من قصورهم فإنه سيظل يعاني من ذلك القصور والإهمال، أما المدرس الذي يدرك أن التدريس عملية تربوية تتطلب الصبر والمثابرة فإنه يسعى لتعزيز الثقة لدى الطالب، ويشعره أن لديه قدرات وإمكانات تمكنه من التطور والتحسن والتقدم، والمدرس الذي يتبنى هذه الرؤية الإيجابية تجده مثلاً يحرص على تشجيع طالب ما للمشاركة في الإجابة عن سؤال، ولو لم يتوصل الطالب للإجابة الصحيحة كاملة فتجده يتقبلها قائلاً «هل هناك من يستطيع أن يكمل هذا الجواب»، هذا الرد العابر يشعر الطالب بأنه قد شارك بالوصول للإجابة، وأنه**

يمكن أن يرضي المدرس ويشارك بأفضل من ذلك في المرات القادمة.

➢ يروى أن أحد المديرين أرسل بطلب ثلاثة من المدرسين وأخبرهم أنه باعتبارهم من أفضل المدرسين في المدرسة فسيوكل إلى كل واحد منهم تدريس ٣٠ طالباً من أكثر الطلاب تفوقاً ويتوقع أن تكون نتائجهم من أفضل النتائج ولكنه شدد على المدرسين عدم إخبار الطلاب بذلك أو أولياء أمورهم بهذا الإجراء حتى تنجح التجربة.

وبعد انتهاء الفترة حقق الطلاب في الفصول الثلاثة نتائج باهرة وكان تقدمهم رائعاً. وذكر المدرسون للمدير أن الطلاب كانوا يتجاوبون ويتفهمون ويتفاعلون بشكل لم يعتادوه.

حينها قال لهم المدير: إن الأمر لم يكن سوى أداء تجربة وأن الطلاب لم يكونوا متميزين بل هم من عامة متوسطي الطلاب! فبادر المدرسون إلى القول: إذن فسبب هذا التفوق هو أننا نحن أفضل المدرسين في المدرسة.

فأجاب المدير قائلاً: يؤسفني أن أقول لكم أيضاً إنكم لستم أفضل المدرسين بل أنتم كغيركم من المدرسين وقد تم اختياركم لا لتميزكم ولكن لظهور أسمائكم بعد أجراء القرعة!

➢ وبالرغم من أن المدرس يستطيع بإخلاصه واجتهاده تحفيز الطالب للعمل والجد والاجتهاد، فإنه يبقى للطالب اهتماماته وميوله التي قد تعيق عملية التحفيز والتشجيع، فقد

يكون لطالب ما ميول لمواد محددة، وفي نفس الوقت فإنه قد يحب مواضيع ومواد أخرى، فتجده يصغي ويبذل جل اهتمامه واجتهاده لتلك المادة التي يحبها، بينما تجده يواجه صعوبات بالغة في التركيز واستيعاب مادة أخرى يكرهها، فهو مثلاً شغوف جداً بحل المعادلات ومسائل الرياضيات، ولكنه في الوقت نفسه يعد دراسة اللغة العربية والأدب أمراً مرهقاً مملاً للغاية، وتجد في المقابل من يستمتع بدراسة الأدب واللغة العربية فيما يتململ ويرتعش كلما تذكر درس الرياضيات.

➢ وهناك أساليب عديدة نصح بها بعض التربويين لتحفيز الطلبة وتشجيعهم ومن أهمها وأبرزها ما يلي:

١ - توضيح الأهداف:

➢ من الأسباب المعينة على تحفيز الطلبة أن يوضح المدرس الهدف من دراسة مادة ما أو من تقديم موضوع معين ذاكراً أهميته وعلاقته في تنمية مهارات الطالب وتطويرها ،وكيف يمكن أن يتكامل مع المواضيع الأخرى في المنهج.

➢ وعندما يشرح المدرس هذا الجانب شرحاً وافياً ومقنعاً بحيث يشعر الطالب بأهمية هذا الموضوع أو هذه المادة وقيمتها فإن ذلك سيدفع الطالب للاهتمام والانتباه لها.

هذه الطريقة لا يقتصر إجراؤها في أول العام الدراسي بل من الأفضل أن تتبع في بداية كل موضوع جديد، إذ على المدرس الاستمرار دورياً بذكر أهداف الموضوع وعلاقته بالمواضيع الأخرى بالمنهج.

٢ - الثناء والإطراء:

ومن أساليب تحفيز الطلبة وتشجيعهم الثناء والإطراء عليهم، فالكلمات الرمزية لطالب أحسن أداء ا لواجب أو الإجابة أو العمل المناط به تحفيز للطالب على الاستمرار والاجتهاد، والثناء ينبغي أن لا ينحصر فقط على الطلبة المجتهدين والمتميزين، بل من المهم أن يشمل كل طالب أثبت تقدماً في دراسته، وكذلك أولئك الطلبة الذين قلما يصدر منهم عمل مميز، وإذا ما وصل هذا الثناء والمديح إلى والديه أو علم به بعض أصدقائه عن طريق الشهادات التقديرية أو الهدايا والجوائز فإن الحافز سيكون أكبر والتشجيع سيصبح أثمر.

٣ - تنمية مبدأ حب التفوّق:

➢ إن طبيعة الإنسان وفطرته تدعوه إلى حب التفوق والتميز عن الآخرين، وعلى الرغم من أن عدداً قليلاً جداً من الطلبة تتهيأ لهم فرصة التفوق - أي أن بمقدورهم الحصول على شهادات التفوق أو أن يكونوا من بين العشرة الأوائل على الصف أو المدرسة - فإن هذا المحفز قد لا يحفز إلا عدداً قليلاً من الطلبة، ومن هذا المنطلق فإنه لا ينبغي إغفال هذا الحافز حتى ولو كان كأداة لتشجيع الطلبة كي يكونوا متفوقين ولو في بعض المواد التي يفضلونها ويميلون إليها.

٤ - التحفيز السلبي:

➢ هذا النوع من التحفيز يعتمد على غريزة حب تجنّب الفشل، ويرتكز على تذكير الطالب الدائم بالفشل والرسوب

والتأخر، وأن ذلك سيكون صفة دائمة في مستقبله وحياته العملية، وإذا كانت الدراسات الغربية توصي باستخدام هذا الأسلوب بتحفظ مع أولئك الطلبة الذين لم يجد تحفيزهم بالمحفزات الإيجابية، فإن التحفظ على هذا الأسلوب في البيئة العربية قد يكون أولى وأحرى إذ إن استخدام الحافز السلبي لا يزال هو الأكثر انتشاراً في مدارسنا ومؤسساتنا التعليمية.

٥ - التغذية الراجعة ومعرفة التقدم:

➢ إن تزويد الطالب بمعلومات عن تقدمه وتحسن مستواه وإتاحة الفرصة له لمقارنة تقدمه بمدى تقدم جميع أفراد الفصل قد أثبتت الدراسات العلمية أنها طريقة محفزة تدعم العملية التعليمية.

➢ فيمكن للمدرس توفير هذه المعلومات للطالب بعقد جلسة خاصة معه يوضح له فيها باستخدام الرسوم البيانية أو تدرج الدرجات موقع الطالب وترتيبه من بين طلبة الفصل، كما يمكن أيضاً نشر نتائج الاختبارات على لوحة الإعلانات في الفصل، فإذا عرف الطالب الضعيف موقعه بالمقارنة مع باقي الطلبة الآخرين سيكون ذلك دافعاً يدفعه للجد والاجتهاد ليرتفع موقعه في سلم المقارنة، أما الطالب المجد فإنه سيسعى للمحافظة والبقاء في موقعه في القمة.

٦ - إشعال مبدأ المنافسة:

➢ يعد هذا المبدأ من الأساليب الشائع استخدامها في المدارس الغربية لتحفيز الطلبة وتشجيعهم، وعلى الرغم من أن

النقاش لا يزال قائماً حول مدى جدوى هذه الطريقة ومناسبتها في التعليم، إلا أنها تعكس واقع الحياة الخارجية، فالحياة العملية كلها منافسات ينبغي على الإنسان خوضها ومواجهتها، كما أن مبدأ المنافسة يربي في نفوس الطلبة مبدأ تقبل الخسارة وكيفية التواضع عند الفوز، ولتقليل آثار المنافسة السلبية التي تتمثل أحياناً بالإحباط الدائم لدى الطالب الخاسر، أو ظهور بعض ما قد يؤدي إلى الحنق والغيظ الدائم من الطالب المتقدم، فإنه من الأفضل أن تعقد المنافسات بين فرق ومجموعات وليس بين أفراد، بحيث ينقسم أفراد الفصل إلى مجموعات متكافئة في العدد والتميز الدراسي، ويمكن بعد ذلك مثلاً أن يكون لكل فرقة اسم يميزها عن غيرها ثم تعلق في لوحة الفصل أسماء كل فرقة وتستمر المنافسة بينهم حتى نهاية الفصل الدراسي ومن ثم يقدم للفريق الفائز جوائز وهدايا رمزية على تقدمه وتفوقه.

✓ **اعمل:**

١ ـ اصبر وتحمل مشاق عملية تحفيز الطلبة وتغيير سلوكهم فهي عملية قد تستغرق وقتاً طويلاً.

٢ ـ أشعر الطلاب أنك محب لهم تعايشهم همومهم وآلامهم وآمالهم.

٣ ـ تعهد الطلبة المقصرين بالأسئلة دون إحراج.

٤ ـ ضع الطلبة المقصرين أو المشاغبين في الصفوف الأولى من الفصل فربما ساعد ذلك على انضباطهم.

٥ ـ استخدم أسلوباً رقيقاً في المعاتبة والتوجيه.

٦ - احرص على مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة وتوقع من الطالب ما يمكن أن يقدّم في حدود قدراته.

٧ - شجع الطلاب المميزين على البحث والاطلاع على مراجع خارجية يمكن الاستفادة منها.

X لا تعمل:

١ - لا تنظر إلى الطلبة بنظرة متشائمة تيئس منهم.

٢ - لا تكن ليناً في موقع الشدة أو شديداً في موقع اللين.

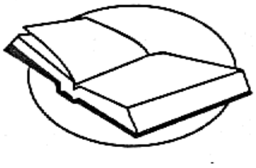
٣ - لا تقتصر على استخدام أسلوب واحد من أساليب التحفيز فما يمكن أن يؤثر في طالب ما قد لا يكون مؤثراً مع آخر.

٤ - لا تقطع علاقتك بالطالب خارج الفصل.

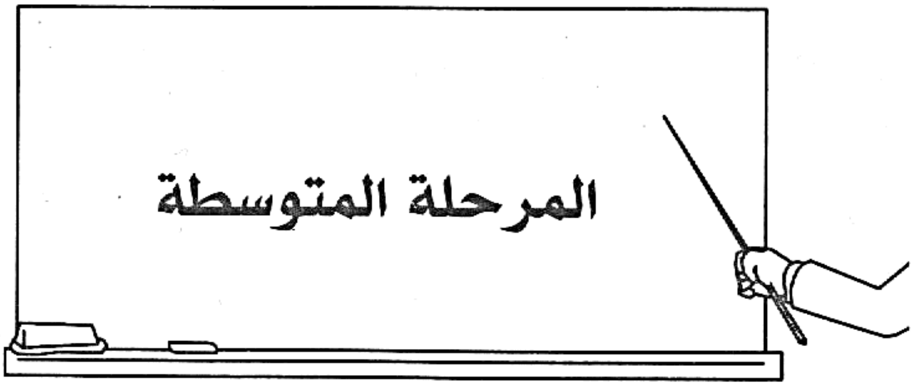
٥ - لا تجعل جميع الطلبة المتأخرين أو المقصرين دراسياً يجلسون بجانب بعضهم بعضاً في جهة واحدة من الفصل.

٦ - لا تكثر من التذمر والامتعاض من الطلبة.

٧ - لا تحصر كلمات الإطراء والمديح على المجتهدين فقط.



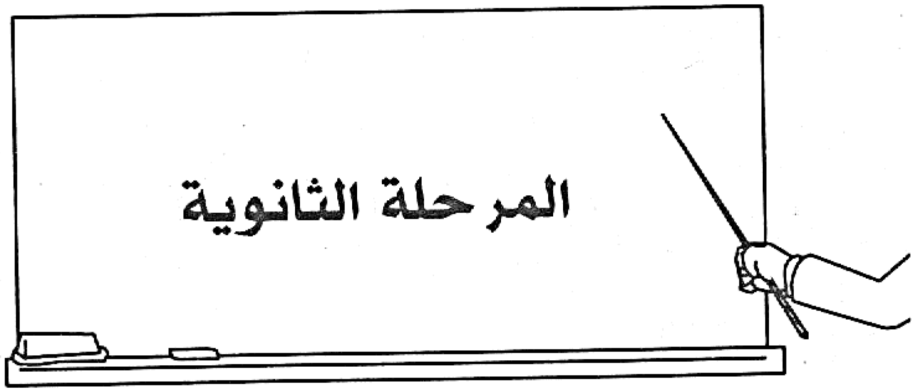
الملاحق



نرجو أن تكتب خمس نصائح لما يجب أن يعمله المدرسون في أثناء التدريس، وخمس نصائح أخرى لما يجب أن يتجنبه المدرسون.

أكثر النصائح تكراراً في استمارات الطلبة في المرحلة المتوسطة.

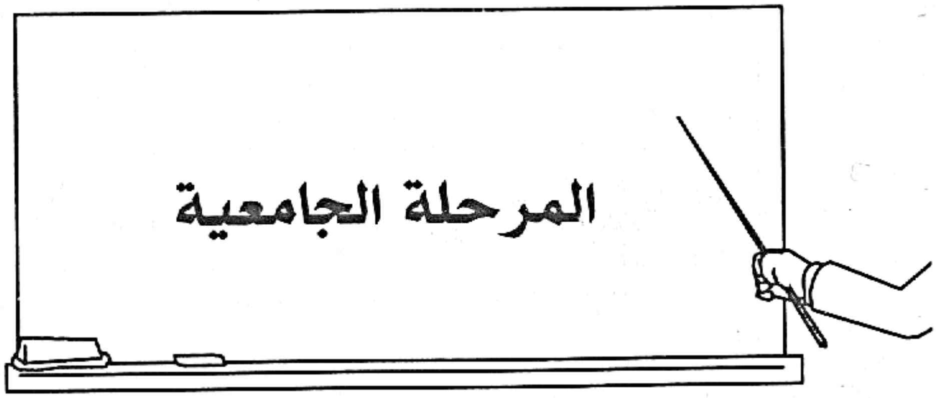
الرقم	ما يجب أن يعمله المدرسون	الرقم	ما يجب أن يتجنبه المدرسون
١	التأكد من فهم الطالب للدرس السابق قبل الشروع بالدرس الجديد.	١	الضرب
٢	أن يكون قدوة حسنة في تعامله مع الطلاب وفي تقدير ظروفهم.	٢	الاستهزاء بالطالب وشتمه والتلفظ بالألفاظ القبيحة.
٣	عدم الاستعجال في شرح الدرس.	٣	التهديد بالخصم من الدرجات.
٤	تصحيح الواجب المنزلي مع ذكر الأجوبة الصحيحة خلال التصحيح.	٤	كثرة الواجبات المنزلية.
٥	النصح والإرشاد للطلبة بما يفيدهم وينفعهم.	٥	الشرح المتقن عند حضور المدير أو الموجه فقط.



نرجو أن تكتب خمس نصائح لما يجب أن يعمله المدرسون في أثناء التدريس، وخمس نصائح أخرى لما يجب أن يتجنبه المدرسون . . .

أكثر النصائح تكراراً في استمارات الطلبة في المرحلة الثانوية.

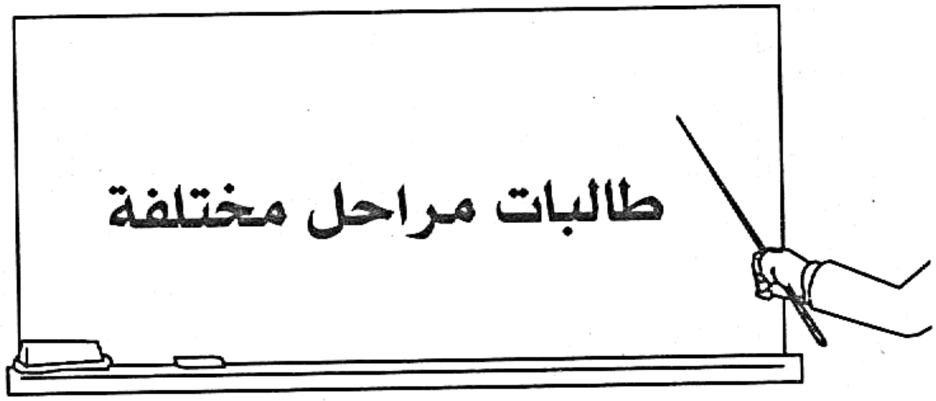
الرقم	ما يجب أن يعمله المدرسون	الرقم	ما يجب أن يتجنبه المدرسون
١	الاستعداد والتحضير الجيد للدرس المراد شرحه.	١	استخدام ألفاظ السب والشتم والاستهزاء بالطالب.
٢	التنسيق مع المدرسين الآخرين في وضع مواعيد الامتحانات.	٢	تفضيل طالب على آخر لأسباب غير موضوعية.
٣	أن يكون قدوة في تصرفاته ومظهره.	٣	كثرة الواجبات المنزلية.
٤	التدريس بطريقة مشوقة.	٤	أخذ جميع الطلبة بذنب أو تصرف ارتكبه أحدهم.
٥	إعطاء الطالب فرصة للمشاركة والمناقشة في ا لفصل.	٥	إضاعة وقت الدرس بأمور جانبية لا تمت للدرس بصلة.



نرجو أن تكتب خمس نصائح لما يجب أن يعمله المدرسون في أثناء التدريس، وخمس نصائح أخرى لما يجب أن يتجنبه المدرسون.

أكثر النصائح تكراراً في استمارات الطلبة في المرحلة الجامعية.

الرقم	ما يجب أن يعمله المدرسؤن	الرقم	ما يجب أن يتجنبه المدرسون
١	الالتزام بالحضور والانصراف في الوقت المحدد للمحاضرة.	١	استخدام طريقة واحدة في تقديم المحاضرة كالشرح دائماً باستخدام المصباح الكهربائي أو الجلوس على الطاولة دائماً.
٢	التسامح والتآلف مع الطلبة وإعطاؤهم الفرصة للمشاركة الجادة.	٢	الصوت المنخفض والخط الرديء.
٣	تحديد المنهج ومواعيد الاختبارات والدرجات.	٣	الغرور والظهور بمظهر المتعالي على الطالب وتهديده والشدة في معاملته.
٤	شرح المادة بطريقة مشوقة، وإضافة جانب من المرح للمحاضرة.	٤	تضييع الوقت بالحرص على الحضور والغياب.
٥	الالتزام بالبقاء في مكتبه في اثناء الساعات المكتبية.	٥	الاستهزاء أو الغضب من الطالب إذا خالف رأيه رأي المحاضر.



نرجو أن تكتبي خمس نصائح لما يجب أن تعمله المدرسات في أثناء التدريس، وخمس نصائح أخرى لما يجب أن تتجنبه المدرسات . . .

أكثر النصائح تكراراً في استمارات الطالبات في مراحل مختلفة.

الرقم	ما يجب أن تعمله المدرسات	الرقم	ما يجب أن تتجنبه المدرسات
١	أن تكون قدوة حسنة للطالبات في المعاملة والمظهر.	١	الغرور والتعالي على الطالبات.
٢	أن تراعي الفروق الفردية بين الطالبات.	٢	محاباة طالبة دون أخرى.
٣	الإخلاص في العمل.	٣	استخدام الألفاظ غير المناسبة عند توبيخ الطالبة.
٤	الشرح الجيد والمشوق.	٤	القسوة على الطالبات.
٥	إشراك الطالبات في المناقشة والدروس.	٥	التكلف في الزينة.

المراجع

1 - Dawson colin "How to face a class: a Practical guide" Harraj, U.K 1981.

2 - Gibbs, G & Habes Haw, T "53 Intersting Things To do in you'r lectures's. Techincal & Education Service Ltb. Avon. U.k. 1992.

3 - HabesHaw, S & Gibbs, G "53 Problems With large Classes" Technical & Ecuation Service Ltd.

4 - Drayer, Adam, "Problems in middle and High School Teaching" Allyn and Bacon, U.S.A. 1979.

5 - Hull, Jean. "Classroom skills: A teahers guide" David Falton Publisher London. 1990.

6 - Marlow, Clare. "Beginning to teach: Primary Teaching Explaind: David Falton Publisher. 1994 - london.

٧ - ٣٣٣ تقنية للتدريب والإلقاء المؤثر. د. علي الحمادي. مركز التفكير الإبداعي. الإمارات العربية المتحدة ١٤٢٠هـ.

٨ - كيف تواجه الطلبة في فصولهم. كولن داوسن. ترجمة مصباح الحاج عيسى، وإياد أحمد ملحم، دار القلم، ١٤٠٣هـ.

لا تنسونا من خالص دعائكم

أخوكم yousser



كيف تكون معلماً ناجحاً؟

كيف تواجه الفصل لأول مرة؟ كيف تتعرف إلى الطلبة؟ كيف تبدأ الدرس؟ كيف تضبط الفصل؟ متى تستخدم وسائل العرض والإيضاح؟ كيف توجه الاسئلة؟ كيف تنهي الدرس؟ كيف تضع الإختبارات؟ كيف تتعامل مع الطلبة المشاغبين؟ كيف تدربهم على تدوين الملاحظات؟ كيف تحفز الطلبة؟ كيف تقوّم أداءهم؟ كيف تكتب تقريراً عنهم؟ كيف تقابل أولياء الامور؟

هذه بعض فصول الذي هذا الكتاب يجمع بين دفتيه نصائح ثمينة وتوجيهات قيّمة استخلصت من ٤٠٠٠ نصيحة قدمها خبراء التربية والتعليم، والمشرفون والمديرون، وكذلك المدرسون والمدرسات، والطلاب والطالبات، لمن يسعى من المدرسين والمدرسات إلى التميز والنجاح في أداء هذه المهمة الجليلة.

وقد صاغ مؤلف الكتاب هذه النصائح بأسلوب شائق، سلس العبارة واضح المعنى، خلي من التطويل والإطناب والشرح والإسهاب، ومزج بين الخبرة والعملية والنظرية والواقعية.

وهذا الكتاب لا يقتصر نفعه على المدرسين والمدرسات الجدد في حقل التعليم بل سيجد المتمرس وصاحب الخبرة في هذه النصائح واختبارات التقويم ما سيعينه على اختيار طريقة تدريس أفضل.